

AVIZAT

**ADMINISTRATIA SPITALELOR
SI SERVICIILOR MEDICALE
MUNICIPIUL BUCURESTI**

MANAGER

Prof. Dr. ALEXANDRU BUCUR

VIZAT

BIROUL JURIDIC

**REGULAMENT
DE
ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL
SPITALULUI CLINIC DE CHIRURGIE
ORO-MAXILO-FACIALA
„Prof. Dr. Dan Theodorescu”**

2009



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

CAPITOLUL 1

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Prezentul **Regulament de Organizare si Functionare** este intocmit in conformitate cu prevederile Titlului VII „Spitalele” al Legii 95/2006 privind reforma in sanatate, cu modificarile si completarile ulterioare, care stabileste cadrulul general de organizare si functionare al spitalelor.

Art.2. Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala „Prof. Dr. Dan Theodorescu” este unitatea sanitara cu paturi, de utilitate publica, cu personalitate juridica, fiind organizat si functionind potrivit prevederilor Legii nr. 270/2003, a spitalelor, a celorlalte dispozitii legale in vigoare, precum ale prezentului Regulament de organizare si functionare, denumit in continuare „regulament”.

Art.3. Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala „Prof. Dr. Dan Theodorescu” se afla in subordinea Administratiei Spitalelor si a Serviciilor Medicale din cadrul Primariei Generale a Municipiului Bucuresti, colaboreaza pe linie profesionala cu institutii de profil din tara si strainatate si are relatii contractuale cu Casa de Asigurari de Sanatate a Municipiului Bucuresti.

Art.4.(1) Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala „Prof. Dr. Dan Theodorescu” asigura ocrotirea sanatatii populatiei prin acordarea asistentei medicale complete de specialitate, preventiva, curativa si de recuperare a bolnavilor internati si ambulatoriu. In cazuri de urgenta, spitalul asigura asistenta medicala tuturor persoanelor a caror stare necesita aceasta, potrivit legislatiei in vigoare.

(2) In cadrul Spitalului Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala “Prof. Dr. Dan Theodorescu” se desfasoara si activitati de invatamint medical universitar si postuniversitar, precum si de cercetare stiintifica medicala. Colaborarea dintre spital si Facultatea de Stomatologie se va realiza in conditiile legii, pe baza de contract incheiat conform metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului sanatatii si familiei si al ministrului educatiei si cercetarii.

(3) Activitatile de invatamint si cercetare vor fi astfel organizate incit sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale.

(4) Colaborarea dintre spital si Facultatea de Stomatologie se va realiza in conditiile legii, pe baza de contract incheiat conform metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului sanatatii si familiei si al ministrului educatiei si cercetarii.



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

Art.5.(1) Denumirea spitalului este **Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala “Prof. dr. Dan Theodorescu”**.

(2) Spitalul isi are sediul in **Bucuresti, Calea Plevnei, nr. 17- 21, sectorul 1.**

(3) Sediul spitalului poate fi schimbat potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

(4) Denumirea Spitalului Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala „Prof. Dr. Dan Theodorescu”, cu specificarea sediului acesteia, trebuie sa figureze, cu caractere vizibile, pe toate actele emise de spital.

Art.6.(1) Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala „Prof. Dr. Dan Theodorescu” are patrimoniu propriu si autonomie financiara si functionala.

(2) Patrimoniul este constituit din mijloace fixe si obiectele de inventar din dotarea proprie, precum si din produsele finite existente in depozitul spitalului, ca rezultat al activitatii sale.

Art.7. Spitalul raspunde, in conditiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nozocomiale, precum si pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacientilor. In acest scop, conducerea spitalului are obligatia de a asigura conditiile corespunzatoare obtinerii autorizatiei de functionare.

Art.8. Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala „Prof. Dr. Dan Theodorescu” este obligat sa inregistreze persoanele carora le acorda asistenta medicala, sa le intocmeasca fisa de consultatie, foaia de observatie si alte acte medicale stabilite prin dispozitiile legale. De asemenea, va elibera, la cererea celor interesati si potrivit dispozitiilor legale, buletine de analize medicale, certificate de constatare a decesului si alte asemenea acte.

Art.9. Obligatiile si raspunderile care revin personalului sanitar si spitalului in inregistrarea si raportarea activitatii desfasurate, documentelor folosite si circuitul acestora, se stabilesc in conformitate cu actele normative privind sistemul informational in unitatile sanitare.

Art.10. Internarea in **Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala „Prof. Dr. Dan Theodorescu”** se face pe baza documentelor care dovedesc calitatea de asigurat a persoanelor respective, cu exceptia urgentelor care vor fi tratate fara a li se solicita documentele mai sus mentionate pe perioada cat reprezinta urgente medico-chirurgicale.

Art.11. Actele, datele informatiile medicale obtinute de personalul sanitar in exercitarea atributiilor de serviciu constituie secret profesional, divulgarea lor fiind interzisa.

Nu constituie divulgare a secretului profesional raportarea sau comunicarea datelor sau informatiilor prevazute in aliniatul precedent, in temeiul unor dispozitii legale.



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

Art.12. In acordarea asistentei medicale, personalul medico-sanitar trebuie sa respecte fara limite fiinta umana, sa se conformeze normelor de etica si de deontologie, sa actioneze intotdeauna in interesul bolnavului si pentru promovarea starii de sanatate a populatiei, sa aiba o atitudine activa fata de nevoile de ingrijire a sanatatii fiecarei persoane si a intregii populatii, sa militeze pentru apararea demnitatii profesiei, sa ingrijeasca toti bolnavii cu acelasi interes si fara conditionare de orice avantaje materiale sau servicii personale.

Art.13. Personalul sanitar are obligatia sa aplice tratamentul medical corespunzator fiecarei boli si sa respecte normele medicale de tratament

Art.14. Ingrijirile medicale se efectueaza cu consimtamintul bolnavului sau al persoanelor care, potrivit legii, sunt indreptatiti sa-si dea acordul.

Art.15. In cazuri grave, in care pentru salvarea vietii pacientului, precum si a persoanelor lipsite de discernamint ori in neputinta de a-si modifica vointa, este necesara o ingrijire medicala de urgenta, iar consimtamintul sau incuviintarea persoanelor in drept nu se poate obtine in timp util, ingrijirea medicala va fi efectuata de medic pe proprie raspundere.

In cazul refuzului de ingrijiri medicale, se va solicita declaratia scrisa in acest sens, medicul fiind obligat sa informeze bolnavul persoana indreptatita sa-si dea consimtamantul asupra consecintelor ce decurg din neacceptarea acestor ingrijiri.

Prevederile acestui articol nu se aplica in cazurile in care potrivit legii, pentru apararea sanatatii publice, ingrijirea medicala este obligatorie.

Art.16. Asistenta medicala de urgenta se acorda de toate unitatile sanitare permanent, la orice ora din zi sau noapte, indiferent de domiciliul persoanei.

Personalul sanitar este obligat sa acorde primul ajutor medical indiferent de specialitate, de locul unde se afla, sau daca este in timpul ori in afara programului de lucru.

Art.17. Unitatile si personalul sanitar sunt obligate sa desfasoare o activitate de educatie sanitara care sa conduca la formarea unei opinii favorabile mentinerii starii de sanatate, precum si sa asigure conditiile optime medico-sanitare pentru ingrijirea bolnavilor, dezvoltarea sanatoasa a copiilor si tinerilor.

Art.18. Prevenirea si combaterea bolilor transmisibile constituie o obligatie permanenta pentru unitatile si personalul sanitar, precum si pentru toti cetatenii. In indeplinirea acestei obligatii , unitatile si personalul sanitar raspund de:

✚ declararea, tratamentul si, dupa caz, izolarea obligatorie a bolnavilor, suspectilor de boli transmisibile si al purtatorilor de germeni patogeni;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- ✚ vaccinarea preventiva, efectuarea investigatiilor clinice, epidemiologice si de laborator, aplicarea tratamentelor profilactice si curative, precum si urmarirea realizarii masurilor de dezinsectie, dezinfectie si deratizare;

- ✚ supravegherea epidemiologica a fostilor bolnavi, suspectilor sau purtatorilor de germeni patogeni si interzicerea primirii, incadrarii, mentinerii sau reluarii activitatii acestora in colectivitati, in sectorul alimentar la exploatarea instalatiilor centrale de alimentare cu apa potabila si in alte unitati, daca prezenta lor constituie pericol pentru sanatatea populatiei;

Art.19. Personalul sanitar care constata sau este informat de existenta unui caz de boala transmisibila are obligatia de a lua imediat toate masurile pentru prevenirea raspandirii bolii in randul populatiei sau in colectivitati si de a informa de indata unitatea sanitara ierarhic superioara.

De asemenea, personalul sanitar este obligat sa ia masuri, de urgenta, pentru izolarea bolnavului, efectuarea anchetei epidemiologice, identificarea sursei de infectie, izolarea si supravegherea prin examinari clinice si de laborator a persoanelor cu care bolnavul a venit in contact, precum si alte masuri in raport de specificul bolii transmisibile.

Art.20. In cazul aparitiei unui focar epidemic, in caz de iminenta de epidemie ori in situatie de calamitate naturala, Ministerul Sanatatii Publice, unitatile sanitare si personalul sanitar au obligatia sa dispuna urmatoarele:

- ✚ interzicerea consumului si comercializarii alimentelor obiectelor, materialelor ori substantelor contaminante sau provenite din mediu contaminat, ori reconditionarea sau distrugerea acestora;

- ✚ efectuarea dezinsectiei, dezinfectiei sau deratizarii in anumite zone, localitati, locuri de munca, gospodarii si mijloace de transport;

- ✚ stabilirea masurilor necesare cu privire la transportul sau interzicerea transportarii cadavrelor in afara localitatilor unde s-a produs decesul;

- ✚ restrangerea sau suspendarea, pe perioade limitate, in conditiile legii, a circulatiei de persoane, vehicule, de marfuri, de alimente, de obiecte ori de alte bunuri din si inspre anumite zone sau localitati;

- ✚ stabilirea sarcinilor de interventie operativa ce revin unitatilor de asistenta medicala si de cercetare stiintifica medicala, cu privire la prevenirea si combaterea bolilor transmisibile.

Art.21. Pentru prevenirea si combaterea bolilor cronice, netransmisibile, cardio-vasculare, cancer, reumatism de nutritie, alte boli, precum si pentru eliminarea factorilor ce favorizeaza aparitia acestora, unitatile si personalul sanitar sunt obligate sa organizeze actiuni largi de profilaxie, sa efectueze studii pentru cunoasterea factorilor care influenteaza negativ starea de sanatate, sa depisteze si sa trateze imbolnavirile in faze precoce, in vederea recuperarii bolnavului.



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

Art.22. Unitatile sanitare sunt obligate sa ia in evidenta persoanele la care se depisteaza bolile cronice netransmisibile stabilite de Ministerul Sanatatii Publice si sa asigure tratamentul de specialitate corespunzator.

Art.23. Intreg personalul din unitate trebuie sa actioneze cu fermitate pentru gospodarirea judicioasa a mijloacelor materiale si banesti, sa combata orice forme de risipa sau abatere de la disciplina, sa contribuie la intarirea ordinii in minuirea bunului public.

Art.24. Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala „Prof. Dr. Dan Theodorescu”, colaboreaza cu celelalte institutii sanitare, de invatamant, furnizori, etc. cu care intra in relatii economice si juridice, rezultate din indeplinirea atributiilor sale.

Art.25. Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala „Prof. Dr. Dan Theodorescu” va fi in permanenta pregatit pentru asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, fiind obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

CAPITOLUL 2 ORGANIZAREA SPITALULUI

Art.27. Structura organizatorica functionala a **Spitalului Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala „Prof. Dr. Dan Theodorescu”**, reprezentata in Anexa 1.

Art.28. Conducerea spitalului, reprezentata de:

- a. Comitetul Director
- b. Manager
- c. Director Medical
- d. Consiliul Medical
- e. Director Financiar-Contabil
- f. Director Administrativ

Art.29. Structura organizatorica

1. Sectie medicala cu paturi

- + Sectia Clinica Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala 56 paturi
- + Compartiment A.T.I. 5 paturi

2. Servicii tehnico-medicale de diagnostic si tratament

- + Bloc Operator
- + Compartiment A.T.I. cu 5 paturi, mentionat mai sus

3. Sector de investigatii - explorari functionale

- + Laborator analize medicale
- + Laborator anatomie patologica
- + Laborator Psiho-Logopedie
- + Laborator radiologie ("externalizat")

4. Sector de terapie

- + Compartiment Primire Urgente – S Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala
- + Compartiment Primire Urgente – S Stomatologie Generala Adulti si Copii

5. Servicii tehnico-medicale auxiliare

- + Compartiment Infectii Nozocomiale
- + Farmacie
- + Sterilizare
- + Compartiment Statistica Medicala

6. Sector specialitati ambulatoriu de stomatologie

- + Protetica (Str.Ionel Perlea nr.12)
- + Endodontie (Str.Calea Plevnei nr.17-21)
- + Odontoterapie Restauratoare (Str.Calea Plevnei nr.17-21)



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- + Parodontologie (Str.Calea Plevnei nr.17-21)
- + Ortodontie (Str.Eforie nr.4-6)
- + Pedodontie (Str.Ionel Perlea nr.12)
- + Implantologie Orala (Calea Plevnei nr.17-21)
- + Patologie Orala (Str.Calea Plevnei nr.17-21)
- + Reabilitare Orala (str.Ionel Perlea nr.12 si Str.Eforie nr.4-6)
- + Preventie Oro – Dentara (Str.Eforie nr.4-6)
- + Implantologie orala (str. Calea Plevnei nr. 17-21)
- + Laborator radiologie dentara cu punct de lucru in str. Eforie nr. 4-6 si in str.Ionel Perlea nr.12
- + Laborator tehnica dentara cu puncte de lucru in Calea Plevnei nr.17-21 si in str. Eforie nr. 4-6

7. Servicii administrative:

- + Serviciul Administrativ
- + Biroul Achizitii Publice

8. Serviciul Financiar Contabilitate

- + Biroul Financiar
- + Biroul Contabilitate

9. Biroul R.U.N.O.S.

10. Compartiment Contencios

Art.30. In cadrul spitalului mai functioneaza:

- + Nucleul de calitate
- + Comisie Etica
- + Comisia Medicamentului
- + Comisia de Disciplina
- + Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca
- + Comisia de Analiza DRG

Art.31. Personalul sanitar are urmatoarea structura:

Personal medical superior

- + Medici cu norma intreaga
- + Cadre didactice universitare cu integrare clinica
- + Farmacist
- + Alt personal sanitar superior

Personal sanitar mediu

- + asistent medical,
- + sora medicala,
- + registrator medical,
- + statistician medical



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

Personal auxiliar

- + infirmiera,
- + brancardier,
- + baies,
- + spalatoreasa,
- + sofer autosanitra

Personal din aparat functional

- + economisti,
- + referenti,
- + contabili,
- + casier,
- + sef depozit,
- + magaziner,
- + arhivar

Personal tehnic

- + tehnician,
- + telefonist,
- + liftier,
- + lacatus,
- + fochist,
- + electrician
- + instalator

Alt personal muncitor

- + bucatar,
- + lenjerese,
- + muncitori necalificati

Numarul personalului incadrat in unitate este stabilit in conformitate cu normativele in vigoare, aprobat de _____.



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

CAPITOLUL 3 FUNCTIONAREA SPITALULUI

Sectiunea 1 Atributii Generale ale Spitalului

Art.32. Spitalul indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

A. Cu privire la apararea sanatatii populatiei si preventie:

- + executa, impreuna cu unitatile sanitare din raza teritoriala, sarcinile ce ii revin din programele de sanatate;
- + supravegheaza starea de sanatate a populatiei si analizeaza calitatea asistentei medicale, luand masurile corespunzatoare pentru continua perfectionare a acesteia;
- + stabileste masurile necesare pentru prevenirea si combaterea bolilor cu pondere importanta si a celor transmisibile si raspunde, ca organ de specialitate, pentru realizarea acestora;
- + asigura controlul starii de sanatate a unor grupe de populatie supuse unui risc crescut de imbolnavire;
- + efectueaza examenele de specialitate pentru controlul aplicarii normelor de igiena;
- + organizeaza activitatea de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale

B. Cu privire la asistenta medicala stomatologica a populatiei:

- + acorda asistenta medicala de urgenta;
- + asigura asistenta medicala de stomatologie generala si de specialitate conform actelor normative in vigoare;
- + organizeaza si efectueaza examene de specialitate si investigatii de laborator conform actelor normative in vigoare

C. Cu privire la asistenta medicala a bolnavilor internati:

- + efectueaza, in cel mai scurt timp, investigatiile pentru precizarea diagnosticului si aplica tratamentul medical complet - curativ, preventiv si de recuperare - individualizat si diferentiat in raport de starea bolnavului, natura si stadiul evolutiv al bolii;
- + daca este necesar transmite diagnosticul si indicatiile terapeutice si de recuperare pentru bolnavii externati medicului de familie sau altor specialisti in vederea continuarii ingrijirilor medicale;
- + efectueaza studii si cercetari medicale in legatura cu aplicarea unor noi metode de investigatii si tratament, cu respectarea prevederilor legale;
- + asigura indeplinirea sarcinilor ce-i revin din programele de formare, specializare si perfectionare a personalului sanitar.



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

Art.33. Atributiile spitalului trebuie sa concureze la asigurarea urmatoarelor actiuni:

- + accesul populatiei la toate formele de asistenta medicala;
- + ingrijire coordonata la toate nivelele in rezolvarea problemelor de sanatate;
- + continuitatea acordarii asistentei medicale in toate stadiile de evolutie a bolii, prin cooperare permanenta a medicilor din spital sau cu alte unitati sanitare si medici;
- + utilizarea eficienta a personalului de specialitate si a mijloacelor tehnice de investigatie si tratament;
- + crearea unei ambianțe placute, asigurarea unei alimentatii corespunzatoare afectiunii, atat din punct de vedere cantitativ cat si calitativ, precum si servirea acesteia in conditii de igiena;
- + realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protectie a muncii si paza contra incendiilor, conform normelor in vigoare.

Sectionea 2

Atributiile Conducerii Spitalului

Art.34. Comitetul director format din : manager, directorul medical, directorul financiar-contabil, director administrativ, sef sectie chirurgie O.M.F., medic coordonator C.P.U.-S-Stomatologie generala, medic coordonator ortodontie, asistenta sefa spital, are urmatoarele atributii:

1. Elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. Elaboreaza, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. Propune managerului, in vederea aprobarii :
 - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
4. Elaboreaza Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern si Organigrama Spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
5. Propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
6. Elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului pe care il supune aprobarii managerului;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

7. Urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurind sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;

8. Analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;

9. Asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;

10. Analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;

11. Elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;

12. La propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;

13. Analizeaza, trimestrial sau ori de cite ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

14. Intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta autoritatii de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, precum si Ministerului Sanatatii Publice

15. Negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;

16. Se intruneste lunar sau ori de cite ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;

17. Face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;

18. Negociaza cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta a managementului sectiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevazuti ca aneaza la contractul de administrare al sectiei/laboratorului;

19. Raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;

20. Analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.



21. Referitor la prevenirea infectiilor nosocomiale:

- + solicita si aproba planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;
- + organizarea si functionarea serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale si/sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii si controlului infectiilor nosocomiale;
- + asigura conditiile de implementare in activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;
- + asigura analiza anuala a indeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obtinute, eficienta economica a masurilor si investitiilor finantate;
- + verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale si imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscului pentru infectie nosocomiala;
- + derularea legala a achizitiilor si aprovizionarea tehnico-materiala, prevazute in planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii ori evitarii situatiilor de risc sau combaterii infectiilor nosocomiale;
- + comitetul director al spitalului va asigura conditiile de igiena, privind cazarea si alimentatia pacientilor;
- + deliberaza si decide, la propunerea Colegiului Medicilor Dentisti din Romania sau ca urmare a sesizarii asistatilor in privinta responsabilitatii institutionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situatii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sanatate a asistatilor prin infectie nosocomiala depistata si declarata;
- + asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile nosocomiale.

Art.35. Atributiile MANAGERULUI sunt urmatoarele:

1. In domeniul strategiei serviciilor medicale:

- + elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona arondata, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, impreuna cu ceilalti membri ai comitetului director si pe baza propunerilor consiliului medical;
- + planul de dezvoltare a spitalului se aproba de autoritatea de sanatate publica;
- + aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director si a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;
- + aproba planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
- + aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- ✚ elaboreaza si pune la dispozitie consiliului consultativ rapoarte privind activitatea spitalului si participa la dezbaterile privind problemele de strategie si de organizare si functionare a spitalului;

- ✚ face propuneri, pe baza analizei in cadrul comitetului director si a consiliului medical, privind structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea denumirii unitatii in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii Publice;

- ✚ aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii Publice, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita.

2. In domeniul managementului economico-financiar:

- ✚ aproba si urmareste realizarea planului anual de achizitii publice;

- ✚ aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea consiliului medical si a comitetului director, cu avizul autoritatii de sanatate publica;

- ✚ aproba bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

- ✚ aproba repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe sectii, laboratoare si compartimente si alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale sefilor de sectii, laboratoare si compartimente din structura spitalului;

- ✚ urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii, laboratoare si compartimente, conform contractului incheiat cu sefiile acestor structuri ale spitalului;

- ✚ raspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor si compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;

- ✚ efectueaza plati, fiind ordonator secundar sau tertiar de credite, dupa caz, conform legii;

- ✚ impreuna cu consiliul consultativ, identifica surse pentru cresterea veniturilor proprii ale spitalului, in limitele legii;

- ✚ negociaza si incheie in numele si pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate judeteana sau cu case de asigurari de sanatate private si alti operatori economici;

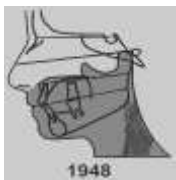
- ✚ raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii.

3. In domeniul managementului performantei/calitatii serviciilor:

- ✚ intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor de performanta ai managementului spitalului public;

- ✚ nominalizeaza coordonatorii si raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor si subprogramelor de sanatate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sanatatii Publice;

- ✚ raspunde de crearea conditiilor necesare prestarii unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- ✚ urmareste implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;

- ✚ urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical si al celui stiintific;

- ✚ negociaza si incheie in numele si pe seama spitalului protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;

- ✚ raspunde, impreuna cu consiliul medical, de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si prevenirea infectiilor nozocomiale, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii Publice;

- ✚ raspunde de monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;

- ✚ analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, consiliului stiintific si consiliului etic;

- ✚ urmareste modul de aplicare a prevederilor legale in vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului si dispune masuri atunci cind se constata incalcarea acestora.

4. In domeniul managementului resurselor umane:

- ✚ aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;

- ✚ infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., ale caror organizare si functionare se precizeaza in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;

- ✚ stabileste si aproba numarul de personal pe categorii si locuri de munca, pe baza propunerilor sefilor de sectii si servicii, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare;

- ✚ organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor din cadrul comitetului director;

- ✚ aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului, in conditiile legii;

- ✚ aproba programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;

- ✚ realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in subordine directa, conform structurii organizatorice, si solutioneaza contestatiile in functie de nivelul ierarhic la care s-au facut;

- ✚ aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;

- ✚ negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital;

- ✚ incheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu sefi de sectii, laboratoare si servicii. In cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevazuti indicatorii de



performanta, al caror nivel se aproba anual de catre managerul spitalului, dupa negocierea cu fiecare sef de sectie;

- urmareste incheierea asigurarilor de malpraxis de catre personalul medical din subordine;

- respecta prevederile legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese.

5. In domeniul managementului administrativ:

- aproba si urmareste respectarea regulamentului de organizare si functionare, cu avizul autoritatii de sanatate publica judetene;

- reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;

- incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;

- raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

- incheie contracte si asigura conditii corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamint si cercetare stiintifica, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii Publice;

- raspunde de obtinerea autorizatiei sanitare de functionare si a certificatului de acreditare, in conditiile prevazute de lege;

- asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;

- pune la dispozitie organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, date privind activitatea spitalului;

- prezinta autoritatii de sanatate publica judetene;

- raspunde de organizarea arhivei spitalului si asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;

- aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;

- raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatii referitoare la activitatea spitalului;

- conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;

- impune cu comitetul director, elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;

- propune spre aprobare autoritatii de sanatate publica judetene un inlocuitor pentru perioadele cind nu este prezent in spital;

6. In domeniul prevenirii infectiilor nosocomiale:

- raspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale in conformitate cu prevederile prezentului ordin, diferentiat in functie de incadrarea unitatii in conformitate cu legea;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- + participa la definitivarea propunerilor de activitate si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;
- + raspunde de asigurarea bugetara aferenta activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;
- + controleaza si raspunde pentru organizarea si derularea activitatilor proprii ale compartimentului/serviciului sau, dupa caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale, ca structura de activitate in directa subordine si coordonare;
- + controleaza respectarea normativelor cuprinse in planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu responsabilul coordonator al activitatii specifice si cu medicii sefi de sectie;
- + analizeaza si propune solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri, pentru sesizarile compartimentului/serviciului/responsabilului de activitate specifica in situatii de risc sau focar de infectie nosocomiala;
- + verifica si aproba evidenta interna si informatiile transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, si masurile de control al focarului de infectie nosocomiala din unitate;
- + solicita, la propunerea coordonatorului de activitate specializata sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focarele de infectie nosocomiala;
- + angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;
- + reprezinta unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste infectiile nosocomiale, respectiv actioneaza in instanta persoanele fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale pentru infectie nosocomiala.

Art.36. Directorul medical are urmatoarele atributii specifice:

- + in calitate de presedinte al consiliului medical, coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli;
- + raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;
- + coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
- + avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
- + aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- ✚ monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, ampreuna cu sefii de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;

- ✚ asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborind cu Colegiul Medicilor Dentisti din Romania;

- ✚ urmareste prin activitatea depusa, respectarea si cresterea adresabilitatii, promovarea imaginii spitalului precum si diversificarea serviciilor medicale adresate populatiei;

- ✚ este lociitorul de drept al managerului, atunci cind acesta lipseste, **NUMAI** pe parte medicala;

- ✚ participa la sedintele Comitetului Director

- ✚ intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare;

- ✚ raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;

- ✚ asigura conditii corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si a imbolnavirilor profesionale;

- ✚ adopta masuri pentru imbunatatirea activitatii in sectii si celelalte compartimente din spital;

- ✚ organizeaza si raspunde de controlul activitatii pe sectii si compartimente, pe categorii de personal, in diferite perioade ale zilei si noaptea, luind masurile prevazute de lege :

- prevenirea abuzurilor si incalcarea eticii profesionale;

- recuperarea prejudiciilor si sanctionarea celor vinovati de asemenea incalcari

- ✚ organizeaza si conduce rapoarte comune pentru sectiile si compartimentele coordonate, in care se vor analiza saptaminal problemele profesionale si administrative ce apar;

- ✚ efectueaza vizite in toate sectiile coordonate si va analiza impreuna cu medicii din sectii, problemele ivite;

- ✚ ia masuri pentru cunoasterea si respectarea de catre intreg personalul a actelor normative cu caracter general si a celor din domeniul sanitar;

- ✚ stabileste programul de lucru al personalului din subordine

- ✚ supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

- ✚ participa la stabilirea necesarului de medicamente si materiale sanitare;

- ✚ lunar va analiza consumul de medicamente si materiale sanitare pe sectii si va lua masuri pentru evitarea risipei;

- ✚ adopta masuri pentru reducerea consumului de materiale, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, pentru lichidarea stocurilor supranormative si pentru evitarea polipragmaziei;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- ✚ analizeaza si stabileste masuri pentru aprovizionarea regulata a compartimentelor de munca cu aparatura si instrumentar medical, medicamente si materiale sanitare, fara a incuraja risipa;
- ✚ face parte din comisia de receptie a medicamentelor si sprijina aprovizionarea ritmica cu medicamente si materiale sanitare;
- ✚ supravegheaza si controleaza respectarea normelor privind prescrierea, eliberarea si administrarea medicamentelor;
- ✚ indruma si coordoneaza activitatea privind evitarea infectiilor intraspitalicesti;
- ✚ coordoneaza si indruma activitatea SPCIN pe linia activitatii medicale
- ✚ analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.;
- ✚ participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;

Art.37.(1) Consiliul medical este alcătuit din sefii de sectii, laboratoare, farmacist , asistentul sef al spitalului si este condus de un presedinte care, in conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006, titlul VII, capitolul III, art 185, alin (1) este Directorul Medical.

(2) Atributiile Consiliului medical sunt urmatoarele:

- ✚ evalueaza necesarul de servicii medicale al populatiei deservite de spital si face propuneri in vederea elaborarii: planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului, planului anual de achizitii publice cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare;
- ✚ face propuneri Comitetului Director in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;
- ✚ participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului Intern ale spitalului;
- ✚ desfasoara activitatea de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital, prin : monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala, prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale. Aceste activitati sunt desfasurate in colaborare cu Nucleul de Calitate, Nucleul DRG si cu Compartimentul de Prevenire si Combatere a Infectiilor Nosocomiale de la nivelul spitalului.
- ✚ stabileste reguli privind activitatea profesionala si respectarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea si respectarea acestora;
- ✚ elaboreaza planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care il supune spre aprobare Managerului;
- ✚ inaintea Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;
- ✚ evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii/laborator si face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- + participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;
- + inainteaza Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar;
- + reprezinta Spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;
- + asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborind cu Colegiul Medicilor Dentisti din Romania;
- + raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- + analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite ca de exemplu: cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.;
- + participa, alaturi de Manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
- + stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului;
- + supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- + analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatii ale pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;
- + elaboreaza Raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art.38. Atributiile Directorul financiar - contabil :

- + face parte din Comitetul director al unitatii ;
- + angajeaza unitatea prin semnatura, alaturi de managerul unitatii in toate operatiunile patrimoniale;
- + are in subordine personalul serviciului Financiar contabilitate ;
- + conduce si coordoneaza activitatea finaciar - contabila a unitatii ;
- + elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al unitatii pe baza propunerilor fundamentate ale medicilor sefi de sectie si compartimente, in conformitate cu metodologiile in vigoare ;
- + participa la fundamentarea planului de achizitii publice al unitatii, a lucrarilor de reparatii curente si capitale , precum si a planului de investitii;
- + raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte ;
- + prezinta managerului unitatii informari trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli ;
- + face propuneri si organizeaza structura serviciului Financiar– Contabilitate, stabileste atributiile personalului de specialitate , precum si circuite functionale, in conformitate



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

cu dispozitiile legale si asigura efectuarea corecta si la timp a tuturor operatiunilor si inregistrarilor contabile;

- ✚ raspunde de intocmirea, la timp si in conformitate cu dispozitiile legale, a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale ;

- ✚ acorda viza de control financiar preventiv al tuturor operatiunilor unitatii in care sunt consemnate operatiuni financiare sau patrimoniale , fara limita valorica , cu respectarea termenelor si circuitelor legale ;

- ✚ organizeaza verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, continutului si legalitatii operatiunii;

- ✚ organizeaza inventarierea patrimoniului unitatii , in vederea intocmirii bilantului contabil ;

- ✚ face propuneri si asigura scoaterea din folosinta a bunurilor , in conditii legale ; organizeaza si raspunde de intocmirea corecta si la timp a documentelor referitoare la receptia , miscarea si casarea bunurilor materiale din patrimoniul unitatii ;

- ✚ participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cit mai eficienta a datelor contabilitatii; asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului si terti ;

- ✚ asigura pastrarea si arhivarea documentelor financiar contabile in conditii de integritate si securitate asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si a evidentelor gestionare ;

- ✚ indeplineste formele de scadere din evidenta contabila a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;

- ✚ asigura evaluarea si face propuneri privind optimizarea masurilor de buna gospodarie a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina de plan contractuala si financiara, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a creditelor alocate ;

- ✚ prezinta periodic studii privind evaluarea financiara a activitatii medicale si analiza costurilor; organizeaza analiza periodica a utilizarii resurselor materiale si luarea masurilor necesare, impreuna cu celelalte sectoare din unitate, in ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative, fara miscare sau cu miscare lenta si pentru prevenirea oricaror alte imobilizari de fonduri ;

- ✚ analizeaza periodic executia bugetara si continutul conturilor, pe toate sursele de finantare , facind propuneri corespunzatoare ;

- ✚ raspunde de modul de organizare a contabilitatii si de utilizarea sumelor destinate subprogramelor de sanatate , care se deruleaza in unitate ;

- ✚ organizeaza inventarierea periodica a mijloacelor materiale si ia masuri de regularizarea diferentelor constatate ;

- ✚ asigura masurile de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special; organizeaza actiunea de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului din serviciul pe care il coordoneaza ;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- + raspunde de indeplinirea conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea acestora ;
- + asigura efectuarea corecta si in conformitate cu dispozitiile legale, a operatiunilor din incasari si plati in numerar;
- + raspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzator comenzilor si contractelor emise, in limita bugetului aprobat ;
- + organizeaza intocmirea instrumentelor de plata si documentelor de acceptare sau refuz a platii;
- + raspunde de intocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit platite;
- + raspunde de intocmirea formelor de plata si decontare legale ;
- + aproba documentele legate de gestionarea bunurilor - miscarea mijloacelor fixe in unitate, eliberarea de bunuri in afara unitatii;
- + ia masurile prevazute in actele normative privind receptia, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor materiale, pentru gospodarirea economicoasa si integritatea patrimoniului;
- + participa la selectarea, angajarea si promovarea personalului de specialitatea din cadrul serviciului Financiar - Contabilitate sau cu delegare pentru alte categorii de personal ;
- + asigura evaluarea performantei profesionale individuale, in raport cu cerintele postului, pentru personalul a carui activitate o coordoneaza ;
- + este responsabil cu aplicarea normelor de protectia mediului, precum si cu obtinerea autorizatiilor , conform Legii nr. 137/1995 ;
- + raspunde de activitatea structurii de securitate a informatiilor clasificate din unitate ;
- + face parte din diverse comisii de specialitate conform deciziei managerului unitatii ;

Art.39.Directorul administrativ :

- + face parte din comitetul director al unitatii ;
- + participa la elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al unitatii pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor , in conformitate cu metodologiile in vigoare ;
- + participa la fundamentarea planului de achizitii publice al unitatii, a lucrarilor de reparatii curente si capitale , precum si a a planului de investitii ;
- + are in subordine personalul serviciului Administrativ si Tehnic si Serviciul Achizitii Publice, Aprovizionare si Transport;
- + stabileste structura organizatorica a serviciilor pe care le coordoneaza si atributiile personalului ;
- + asigura evaluarea anuala a performantei profesionale individuale a angajatilor de care raspunde , in raport cu exigentele posturilor ;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- + organizeaza, indruma si raspunde de intocmirea si realizarea planurilor de investitii, dotare-construcții, achizitii publice si aprovizionare ;
- + raspunde de intretinerea si conservarea cladirilor, de organizarea activitatii de reparatii curente si capitale ;
- + indruma si controleaza activitatea referitoare la gestionarea patrimoniului unitatii;
- + raspunde de depozitarea in conditii corespunzatoare a bunurilor materiale;
- + organizeaza , indruma si controleaza activitatile care asigura alimentatia bolnavilor;
- + raspunde de asigurarea bazei tehnico materiale a unitatii in vederea desfasurarii activitatii in conditii de eficienta si securitate ;
- + ia masuri pentru aprovizionarea ritmica a unitatii , pentru reducerea consumurilor nejustificate si optimizarea stocurilor de materiale ;
- + urmareste corelarea planului de aprovizionare cu bugetul de venituri si cheltuieli al unitatii si a planului de achizitii aprobat ;
- + ia masurile necesare pentru buna functionalitate a activitatii de curatenie, si igienizare a spatiilor in care se desfasoara activitatea medicala si administrativa si cazarea bolnavilor ;
- + asigura verificarea la timp si in bune conditii a aparatelor si utilajelor din patrimoniul unitatii , cu respectarea dispozitiilor legale actuale;
- + raspunde de organizarea serviciului de paza al unitatii ;
- + asigura luarea masurilor pentru prevenirea si combaterea incendiilor ;
- + raspunde de utilizarea resurselor financiare alocate segmentului sau de activitate, pe surse de finantare si destinatii aprobate ;
- + asigura intocmirea corecta si la timp rapoartelor referitoare la activitatea de care raspunde ;
- + reprezinta unitatea in limita competentei profesionale sau cu delegare din partea managerului unitatii

Art.40. Persoanele din conducerea spitalului au obligatia de a depune si o declaratie de avere.



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

Sectionea 3

Atributiile Sectiei cu Paturi

Art.41. Sectia cu paturi are in principal, urmatoarele atributii:

A. Cu privire la asistenta medicala:

1. La primire (camera de garda);

- + examinarea imediata si completa, trierea medicala si epidemiologica a bolnavilor pentru internare;
- + asigurarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale calificate si specializate, pana cand bolnavul ajunge in sectie;
- + asigurarea trusei de urgenta, conform instructiunilor Ministerul Sanatatii Publice;
- + imbaierea bolnavilor, dezinsectie si deparazitarea bolnavilor si a efectelor;
- + asigurarea transportului bolnavilor in sectie;
- + asigurarea transportului si a tratamentului pe durata transportului, pentru bolnavii care se transfera in alte unitati sanitare.

2. In sectie

- + repartizarea bolnavilor in saloane, in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
- + asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime a bolnavilor in ziua internarii;
- + efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- + declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale, conform reglementarilor in vigoare;
- + asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare) individualizat si diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale chirurgicale;
- + asigurarea, ziua si noaptea, a ingrijirii medicale necesare pe toata durata internarii;
- + asigurarea trusei de urgenta, conform instructiunilor Ministerului Sanatatii Publice;
- + asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- + asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale precoce;
- + asigurarea alimentatiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
- + desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim alimentar si de odihna rational, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
- + transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru educatia sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- + externarea bolnavilor, pe baza biletului de iesire din spital, intocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului sef sectie, inmanandu-se si decontul cheltuielilor de spitalizare;
- + urmarirea ridicarii continue a calitatii ingrijirilor medicale;
- + asigurarea ridicarii nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;

B. Cu privire la indrumarea tehnica a activitatii de asistenta medicala;

- + efectuarea indrumarii metodologice si tehnice, in profilul respectiv, a unitatilor sanitare din teritoriul arondat;
- + indrumarea, sprijinirea si controlul concret al modului de acordare a asistentei medicale a populatiei in profilul respectiv, in policlinici si dispensare;
- + urmarirea ridicarii continue a calitatii ingrijirilor medicale;
- + asigurarea ridicarii nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;
- + analiza periodica a starii de sanatate a populatiei, a calitatii asistentei medicale (concordanta diagnosticului intre ambulatorul de specialitate si spital, respectarea tratamentului indicat, precum si altor aspecte.

C. Cu privire la activitatea de invatamant si cercetare:

- + asigurarea desfasurarii practice a invatamantului medical superior si mediu in conformitate cu reglementarile in vigoare;
- + efectuarea de studii si cercetari medicale in legatura cu aplicarea de metode noi de investigatii si tratament, conform prevederilor statului personalului sanitar.

Art.42. Sectiile sunt conduse de sefi de sectie, medici primari, care au ca atributii indrumarea si realizarea activitatii de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei respective si raspund de calitatea actului medical precum si de modul de indeplinire al atributiilor asumate prin contractul de administrare, incheiat cu managerul spitalului pe o durata de 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatori specifici de performanta

Art.43 In sectiile clinice universitare, functia de sef de sectie se ocupa de cadrul didactic cu gradul cel mai mare de predare, la recomandarea senatului sau a Consiliului profesoral al institutiei de invatamant medical superior in cauza.

Art.44 Activitatea personalului mediu sanitar si auxiliar este condusa de asistentul sef al sectiei.



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

Secțiunea 4

Atributiile Blocului Operator

Art.45.(1) Blocul operator, format din mai multe sali de operatii, asigura conditiile necesare efectuării intervențiilor chirurgicale de urgenta si programate.

(2) Coordonarea blocului operator este asigurata de medicul Sef al Compartimentului ATI si Asistenta Sefa a Blocului Operator

(3) Programul de functionare a blocului operator este aprobat de managerul spitalului dupa o consultare si propunere din partea coordonatorului blocului operator.

(4) Este legat de serviciul de sterilizare

(5) Este amplasat intr-o zona curata a spitalului din punct de vedere al conditiilor igienico-sanitare si nu permite trecerea personalului dintr-o sectie in alta;

(6) Se intretine o curatenie exemplara, impunandu-se dezinfectia fiecarei sali dupa fiecare operatie si efectuarea unei curatenii generale, cel putin o data pe saptamina

(7) Iluminatul in salile de operatii este asigurat cu ajutorul unor lampi speciale si al reflectoarelor

(8) Se asigura temperature si ventilatia la conditii optime, printr-un sistem mecanic autonom, dotat cu filter si purificatoare de aer atat pe circuitul de admisie cit sip e cel de evacuare in atmosfera

(9) Personalul asigura pregatirea bolnavului pe masa de operatie in pozitie corecta in vederea anesteziei si interventiei chirurgicale

(10) Personalul raspunde de respectarea reglementarilor in vigoare privind controlul si combaterea infectiilor nosocomiale

(11) Se interzice utilizarea materialelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura, conform normelor in vigoare.

Secțiunea 5

Atributiile Compartimentului de Anestezie si Terapie Intensiva

Art.46. Atributii specifice compartimentului de Anestezie si Terapie Intensiva:

✚ pregatirea preoperatorie a bolnavilor internati si indrumarea prin indicatii generale in ce priveste supravegherea post operatorie a bolnavilor spitalizati in sectiile spitalului;

✚ asigurarea anesteziilor in salile de operatii pe baza unui program operator facut de comun acord de catre medicul sef al sectiei chirurgicale cu medicul anestezist; interventiile chirurgicale vor fi planificate cu cel putin 24 de ore inaintea efectuării lor (cu exceptia urgentelor), data la care foile de observatie trebuie sa fie complete;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- supravegherea bolnavilor si efectuarea tratamentelor specifice specialitatii anestezie-terapie intensiva atat in salile de operatii cat si in saloanele amplasate pe sectii, pe perioada acuta, in care sunt perturbate functiile vitale;

- asigurarea desfasurarii activitatii de transfuzii si de recuperare a sangelui consumat;

- asigurarea consulturilor efectuate in sectii in vederea stabilirii conduitei terapeutice la bolnavii cu stare generala alterata. Acesti bolnavi vor fi transferati in saloanele afectate activitatii de anestezie- terapie intensiva sau vor ramane in continuare in sectia respectiva sub ingrijirea personalului sanitar din acea sectie, care va asigura aplicarea tratamentului stabilit.

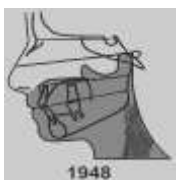
Sectionea 6

Atributiile Compartimentului de Primire a Urgentelor de Specialitate

Art.47. Compartiment de primire urgente de specialitate (CPU - S), conform Ordin 1706/2007 - structura aflata in cadrul unui spital de specialitate, cu personal din specialitatea sectiei sau sectiilor de specialitate, destinata primirii, evaluarii si tratamentului de urgenta ale pacientilor cu afectiuni acute specifice profilului spitalului respectiv, care se prezinta la spital spontan, sunt transferati de la o alta UPU sau de la un alt CPU pentru consult/internare sau care sunt transportati de ambulante;

Art.48. Atributii generale, specifice Compartimentului de Primire a Urgentelor:

- triaza urgentele la prezentarea acestora la spital;
- primeste, stabileste tratamentul initial al tuturor urgentelor cu prioritate urgente majore;
- asigura asistenta medicala de urgenta pentru urgente majore si echipe mobile de interventie;
- face investigatii clinice si paraclinice necesare stabilirii diagnosticului si inceperii tratamentului initial;
- asigura consult de specialitate in echipa cu medicii de garda din spital pentru stabilirea sectiei in care urmeaza sa se interneze pacientii;
- monitorizeaza, trateaza si reevalueaza pacientii care necesita internare;
- asigura tratament, stabilizarea si reevaluarea pentru pacientii care necesita internare;
- inregistrarea in toate evidentele a bolnavilor prezentati la camera de garda cu inscrierea corecta a datelor necesare;
- inregistreaza, stocheaza, prelucreaza si raporteaza adecvat informatia medicala;
- asigurarea trusei de urgenta, conform baremului stabilit;
- imbaierea, dezinfectia si deparazitarea bolnavilor si a efectelor;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- + asigurarea transportului bolnavilor in sectii;
- + scaderea medicamentelor consumate in registrul de evidenta al urgentelor;
- + prezenta permanenta a personalului mediu (care lucreaza in ture), nefiind admisa parasirea turei, decit la prezentarea schimbului;
- + informeaza organele de politie si procuratura asupra accidentelor de trafic, agresiunilor etc. prezentate la camera de garda.
- + formeaza continuu personalul propriu si formeaza in medicina de urgenta alte categorii de personal medical.

Art.49. Prin C.P.U.–S Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala se asigura internarea de urgenta a pacientilor in urma triajului, evaluarii si tratamentului de urgenta ale pacientilor cu afectiuni acute, care se prezinta la spital spontan sau care sunt transportati de ambulante, in functie de urmatoarele criterii de internare:

- + pacientul este in stare critica;
- + exista posibilitatea aparitiei unor complicatii care pot pune in pericol viata pacientului;
- + afectiunea pacientului necesita monitorizare, investigatii suplimentare si tratament de urgenta la nivel spitalicesc;
- + pacientul trebuie sa fie supus unei interventii chirurgicale de urgenta;
- + simptomatologia si starea clinica a pacientului corelata cu alti factori, cum ar fi virsta, sexul etc., pot fi cauzate de o afectiune grava chiar daca testele si investigatiile paraclinice nu dovedesc acest lucru la momentul efectuarii lor;
- + elucidarea cazului necesita investigatii suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea;
- + afectiunea de care sufera pacientul nu permite autosustinerea, iar pacientul locuieste singur si este fara apartinatori;
- + alte situatii bine justificate in care medicul din C.P.U.- S sau medicul de garda din sectie considera necesara internarea pacientului.

Art.50.(1) Prin C.P.U.–S Stomatologie Generala Adulti si Copii se asigura urgente medico-dentare, respectiv:

- + stomatite acute,gingivostomatitele ulceronecronice-spalaturi si colutorii;
- + pulpita acuta – pansament calmant, extirpare vitala;
- + parodontita apicala acuta-drenaj endodontic/osteotomie transmaxilara;
- + abcese: vestibular, palatinal, parodontal – incizie, drenaj;
- + alveolite – spalaturi, conuri antibiotice, eventual chiuretaj;
- + hemoragie postextractionala- toaleta, sutura, eventual chiuretaj sau conformatoare de materiale termoplastice;
- + traumatisme dento-alveolare ; luxatii, subluxatii – reducere, imobilizare fracture, extractie dentara;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

+ pericoronarita, tratament antiinflamator, incizie, drenaj;

(2) Dupa rezolvarea urgentelor medico-dentare, urmarirea evolutiei pacientului si a efectuarii tratamentului de lunga durata se face intr-un cabinet de medicina dentara, altul decit cel care face parte din structura C.P.U.–S Stomatologie Generala Adulti si Copii.

Sectionea 7

Atributiile Compartimentului de Prevenire si Control al Infectiilor Nosocomiale

Art.51. Compartimentul de Prevenire si Control al Infectiilor Nosocomiale are, in principal, urmatoarele atributii:

+ elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitatea sanitara;

+ solicita includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale, conditie a autorizarii sanitare de functionare, respectiv componenta a criteriilor de acreditare;

+ propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de control cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau focar de infectie nosocomiala;

+ raspunde pentru planificarea si solicitarea aprovizionarii tehnico-materiale necesare activitatilor planificate, respectiv pentru situatii de urgenta;

+ elaboreaza cartea de vizita a unitatii care cuprinde: caracterizarea succinta a activitatilor acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitara si tehnica a unitatii in ansamblu si a subunitatilor din structura; facilitatile prin dotari edilitar-comunitare de aprovizionare cu apa, incalzire, curent electric; prepararea si distribuirea alimentelor; starea si dotarea spalatorii; depozitarea, evacuarea si neutralizarea, dupa caz, a reziduurilor menajere, precum si a celor rezultate din activitatile de asistenta medicala; circuitele organice si functionale din unitate etc., in vederea caracterizarii calitative si cantitative a riscurilor pentru infectie nosocomiala;

+ intocmeste harta punctelor si segmentelor de risc pentru infectie nosocomiala privind modul de sterilizare si mentinerea sterilitatii in unitate, decontaminarea mediului fizic si curatenia din unitate, zonele "fierbinti" cu activitate de risc sau cu dotare tehnica si edilitara favorizanta pentru infectii nosocomiale;

+ elaboreaza "istoria" infectiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale aparitiei focarelor;

+ coordoneaza elaborarea si actualizarea anuala, impreuna cu consiliul de conducere si cu sefi sectiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infectiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislatia in vigoare, definitiile de caz pentru infectiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere si tehnici de ingrijire, precautii de izolare, standarde



aseptice si antiseptice, norme de sterilizare si mentinere a sterilitatii, norme de dezinfectie si curatenie, metode si manopere specifice sectiilor si specialitatilor aflate in structura unitatii, norme de igiena spitaliceasca, de cazare si alimentatie etc. Ghidul este propriu fiecarei unitati, dar utilizeaza definitiile de caz care sunt prevazute in anexele la ordin;

- ✚ colaboreaza cu sefi de sectie pentru implementarea masurilor de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale in conformitate cu planul de actiune si ghidul propriu al unitatii;

- ✚ organizeaza si participa la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficientei activitatilor derulate;

- ✚ supravegheaza, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infectiile suspecte sau clinic evidente;

- ✚ solicita si trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, atit in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare, cit si in cadrul auditului extern de calitate;

- ✚ supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;

- ✚ supravegheaza si controleaza efectuarea decontaminarii mediului de spital prin curatare chimica si dezinfectie;

- ✚ supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar in aprovizionarea, depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activitatii la bucataria dietetica, etc.;

- ✚ supravegheaza si controleaza calitatea prestatiiilor efectuate la spalatorie;

- ✚ supravegheaza si controleaza activitatea de indepartare si neutralizare a reziduurilor, cu accent fata de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicala;

- ✚ supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia asistatilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamintul universitar, postuniversitar sau postliceal;

- ✚ supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic si tratament pentru infectiile nosocomiale;

- ✚ supravegheaza si controleaza corectitudinea inregistrarii suspiciunilor de infectie la asistati, derularea investigarii etiologice a sindroamelor infectioase, operativitatea transmiterii informatiilor aferente la structura de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;

- ✚ raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie nosocomiala;

- ✚ dispune, dupa anuntarea prealabila a directorului medical al unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- ✚ intocmeste si definitiveaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;

- ✚ solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementarilor in vigoare;

- ✚ coordoneaza activitatea colectivului din subordine in toate activitatile asumate de compartimentul/serviciul sau colectivul de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;

- ✚ raporteaza sefilor ierarhici problemele depistate sau constatate in prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale, prelucreaza si difuzeaza informatiile legate de focarele de infectii interioare investigate, prezinta activitatea profesionala specifica in fata consiliului de conducere, a directiunii si a consiliului de administratie;

Sectionea 8

Atributii Farmacie

Art.52.(1) In cadrul Spitalului Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala „Prof. Dr. Dan Theodorescu” functioneaza o farmacie cu circuit inchis.

(2) Farmacia cu circuit inchis, este organizata conform reglementarilor in vigoare, avind ca obiect de activitate asigurarea cu medicamente a sectiilor/compartimentelor din unitate.

(3) Medicamentele si celelalte produse farmaceutice se aranjeaza in ordine alfabetica, grupate pe D.C.I. sau formule farmaceutice si in raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern si separat pentru uz extern).

(4) Inscriptiile aplicate pe recipientele continind medicamentele vor fi cele prevazute de instructiunile in vigoare.

(5) Farmacia trebuie sa fie aprovizionata in permanenta cu produse farmaceutice in cantitatile si, mai ales in sortimentele necesare.

(6) La aprovizionarea farmaciei se va tine seama si de necesitatea constituirii unui stoc de rezerva care sa asigure o desfasurare continua si in bune conditii a activitatii acesteia si implicit, a spitalului.

Art.53. Farmacia are urmatoarele atributii:

- ✚ Asigura impreuna cu Biroul Achizitii Publice aprovizionarea farmaciei in mod ritmic si in limita alocatiei bugetare, cu medicamente, materiale sanitare si celelalte produse farmaceutice;

- ✚ Pastreaza si difuzeaza medicamente potrivit prevederilor in vigoare;

- ✚ Depoziteaza produsele conform normelor in vigoare, tinindu-se seama de natura si proprietatile lor fizico-chimice si termenul de valabilitate;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- Organizeaza si efectueaza controlul calitatii medicamentelor prin verificare organoleptica si fizica si ia masuri ori de cite ori este necesar pentru preintimpinarea accidentelor, informind imediat conducerea unitatii in cazul in care acestea apar;

- Asigura informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente in in stoc si termenele de valabilitate ale acestora;

- Asigura pastrarea si reimprospatarea stocului de medicamente pentru calamitati;

- Tine evidenta gestionara cantitativa si valorica pentru fiecare produs farmaceutic in parte, in conformitate cu actele normative elaborate

- Tine evidenta consumului de medicamente, materiale sanitare si a altor produse farmaceutice pe fiecare sortiment si raporteaza lunar Serviciului Financiar-Contabil consumul de medicamente

- Asigura respectarea conditiilor de conservare a medicamentelor in depozite, rafturi, frigidere;

- Asigura evitarea stocurilor supranormative de medicamente;

- Intretine si supravegheaza starea tehnica a aparaturii din dotare;

- Prepara solutiile sterile;

- Verifica condicile de prescriptie medicale;

- Solicita tabele cu specimenele de semnaturi pe anul in curs de prescriere si ale personalului mediu cu drept de ridicare ;

- Asigura ordinea, curatenia, securitatea si respectarea normelor P.S.I. si de protectia muncii;

- Intocmeste Notele de Intrare-Receptie (N.I.R.) la intrarea medicamentelor si a materialelor sanitare in unitate**

- Actualizarea bazei de date farmaceutice.

Aceasta actualizare presupune:

- culegerea datelor din facturi sau alte documente de intrare (antet si fiecare pozitie in parte), in momentul primirii acestora de la biroul achizitii publice sau furnizorul de medicamente ;

- Culegerea datelor din condicile de prescriptii medicale, din retetele medicale sau din alte documente de iesire (antet si fiecare pozitie in parte),

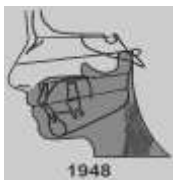
- Actualizarea stocurilor de medicamente concomitent cu culegerea datelor.

- Extragerea rapoartelor din baza de date farmaceutica a spitalului;

- Situatii privind stocurile de medicamente, in cazul inventarelor sau la cerere;

- Situatii de inchidere de luna, pina in data de 03 a lunii urmatoare;

- Intretinerea programelor si a bazei de date farmaceutice a spitalului, care presupune: salvarea zilnica a datelor si a nomenclatoarelor, verificarea periodica a integritatii bazei de date farmaceutice, actualizarea codurilor A.T.C. (anatomice, terapeutice, chimice) a medicamentelor si intretinerea celorlalte nomenclatoare specifice, realizarea efectiva a trecerii la luna urmatoare de lucru (verificare, arhivare), trierea si decartarea consumului de



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

medicamente din formatul bazei de date a spitalului atit sub forma de liste cit si in format electronic si transmiterea acestuia catre Managerul spitalului cit si Serviciului Contabilitate;

Art.54. Lista documentelor folosite in farmacie:

- + Fisele de gestiune decadala;
- + Centralizatoare semidecadale;
- + Registrul – evidenta stupefiante si toxice;
- + Caiet de elaborari;
- + Registrul unic de control ;
- + condica de prezenta ;
- + fise de evidenta bunurilor de inventar ;
- + bonuri consum materiale ;
- + registru.

Sectiunea 9

Atributii Statie de Sterilizare

Art.55. In cadrul acestui serviciu se efectueaza sterilizarea de catre asistentii medicali posesori de certificate.

Art.56. Atributiile asistentului medical de la serviciul de sterilizare sunt urmatoarele:

- + Pregatirea materialelor in vederea sterilizarii se face in fiecare sectie de catre asistenta de pe sectie;
- + Predarea truselor pregatite se face in cadrul unui program foarte bine precizat;
- + Respectarea procedurilor si inregistrarea in registrul de evidenta a sterilizarii la efectuarea sterilizarii;
- + Pastrarea probelor de eficienta a sterilizarii timp de 48 de ore;
- + Utilizeaza cele mai bune metode de curatire, dezinfectie, sterilizare si pastrare a instrumentarului de sterilizat pentru a impiedica deteriorarea;
- + Sterilizeaza intreg instrumentarul medical;
- + Respecta indicatiile date de compartimentul SPCIN;
- + Respecta instructiunile tehnice specifice privind exploatarea aparatelor de sterilizat;
- + Anunta conducerea unitatii, in vederea contactarii firmei care asigura service-ul, asupra deficientelor constatate;
- + Respinge trusele incorect pregatite de pe sectii cu anuntarea asistentelor sefe;
- + Respecta circuitele functionale stabilite in practica sterilizarii;
- + Raspunde direct de starea de igiena a serviciului si de starea de functionare a aparatelor de dezinfectie;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

Sectiunea 10

Atributii Laborator Anatomie Patologica

Art.57. Laboratorul de Anatomie Patologica are urmatoarele atributii:

- + primirea si inregistrarea pieselor operatorii si a produselor de punctie din Sectia de Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala cit si din Ambulatoriul de Specialitate al Spitalului;
- + examinarea macroscopica
- + fixarea pieselor urmata de etapa de punere in lucru;
- + prelucrarea pieselor pina la nivel de preparat ce poate fi examinat microscopic (parafina si examen citologic);
- + folosirea de coloratii uzuale (Hematoxilina-Eozina) si coloratii speciale
- + interpretarea microscopica cu stabilirea diagnosticului histopatologic si eliberarea buletinelor de analiza;
- + efectuarea de examen extemporaneu prin amprentare si mai nou, prin congelatie pentru diagnosticul de orientare intraoperator;
- + activitate in scop didactic si stiintific prin punerea la dispozitie de material de cercetare si indrumare profesionala

Art.58. Lista documentelor folosite in Laboratorul de Anatomie Patologica este urmatoarea :

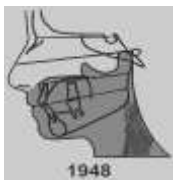
- + registru de intrari ;
- + registru de iesiri ;
- + evidenta statistica lunara a activitatii ;
- + registrul pentru sedintele anatomo-clinice;
- + buletin de insotire a materialului biopsic (cu serviciul chirurgie) ;
- + condica de inregistrare a examenelor microscopice
- + caiet de lucru (evidenta zilnica a etapelor de prelucrare histopatologica a materialelor biopsice) ;
- + buletin de rezultate ale examenelor histopatologice .

Sectiunea 11

Atributii Laborator Analize Medicale

Art.59. Laboratorul de analize medicale are, in principal, urmatoarele atributii:

- + asigura efectuarea corecta si la timp a analizelor de hematologie, biochimia singelui si a urinii, a analizelor de serologie necesare evaluarii starii de sanatate pentru bolnavii care vor fi supusi interventiilor oro-maxilo-faciale din stationar si din ambulator;
- + efectueaza analize la solicitare expresa pentru bolnavii internati;
- + pregateste probele de sange si urina recoltate in vederea efectuarii analizelor (centrifugare, dozare, pipetare);



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- + pregateste aparatura, reactivii si materialele necesare efectuării analizelor;
- + pregateste etaloanele necesare calibrării analizoarelor in vederea citirilor instrumentale, coloreaza lamele, separa sedimentele.
- + determina rezultate prin citire la microscop, analizor de singe sau urina;
- + receptioneaza si inregistreaza produsele biologice recoltate in vederea analizelor curente sau specifice;
- + redacteaza sau distribuie buletinele de analize la timp;
- + verifica calitatea si valabilitatea reactivilor si a materialelor achizitionate;
- + se ingrijeste de mentinerea in stare tehnica corespunzatoare a aparaturii de laborator si face demersurile necesare pentru inlocuirea si intretinerea tehnica a acestora;
- + intocmeste necesarul de aparatura si reactivi, materiale consumabile si face demersuri pentru procurarea acestora
- + intocmeste lunar, trimestrial si annual statistica activitatii laboratorului;
- + intocmeste la cererea conducerii unitatii rapoarte de activitate necesare in relatia cu institutiile administrative superioare.

Art.60. Lista documentelor folosite in Laboratorul medical este urmatoarea:

- + registrul de inscriere a bolnavilor si a analizelor solicitate din spital;
- + registrul de inscriere a rezultatelor analizelor efectuate pe diverse profile;
- + registrul de inscriere a controlului pentru prevenirea infectiilor intraspitalicesti (autocontrol);
- + registrul de analize efectuate in afara programului de lucru pentru cazurile de urgenta ;
- + registrul statistic unic, conform modelului M.S.F.;
- + registrul statistic pe profile;
- + buletin de analiza;
- + condica de prescripții medicamente si materiale sanitare;
- + fisa de scazamant;
- + circulare privitoare la organizarea unor actiuni sanitare;
- + caiete de tehnici si metode de laborator ale personalului ;

Art.61. Programul efectuării analizelor provenite din sectia clinica sau ambulator se aproba de catre managerul spitalului.



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

Sectionea 12

Atributii Laborator Psiho - Logopedie

Art.62. Laboratorul Psiho-Logopedie are, in principal, urmatoarele atributii:

- + identifica si analizeaza structura psihologica a fiecarui pacient (dupa caz), la cererea sau indicatia medicului curant;
- + evalueaza starea psihologica a pacientilor pe tot parcursul spitalizarii, (dupa caz);
- + evalueaza nevoile de consiliere pentru fiecare pacient prin:
 - investigarea si psihodiagnosticul tulburarilor psihice si al altor conditii de patologie care implica in etiopatogeneza mecanisme psihologice;
 - evaluare cognitiva si neuropsihologica;
 - evaluare comportamentala;
 - evaluare subiectiv-emotionala;
 - evaluarea personalitatii si a mecanismelor de coping / adaptare / defensive;
 - evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural in care se manifesta problemele psihologice;
 - evaluarea dezvoltarii psihologice;
 - alte evaluari in situatii care implica componente psihologice.
- + realizeaza programul activitatilor de consiliere si terapeutice in sprijinul bolnavilor si al familiilor acestora ;
- + educa pacientii sub aspectul atitudinii fata de sine si fata de ceilalti
- + creste complianta pacientilor la tratament si ii constientizeaza pe acestia in legatura cu riscurile nerespectarii regimului de tratament;
- + intervine in momentele de criza psihologica
- + informeaza si educa pacientul cu privire la regulamentul intern al spitalului
- + participa la elaborarea materialelor informative pentru pacienti.
- + interventia/asistenta psihologica va cuprinde cel putin 3 dintre urmatoarele componente:
 - educatie pentru sanatate, promovarea sanatatii si a unui stil de viata sanatos (ex. prin preventie primara si secundara);
 - consiliere si terapie suportiva;
 - consilierea in situatii de criza;
 - terapii de scurta durata focalizate pe problema, preventie tertiara, recuperare si reeducare (individuale, de grup);
 - terapii standard de relaxare si sugestive;
 - consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifica obiectivelor medicale (ex. cresterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viata, pregatire preoperatorie, preventie tertiara in cadrul bolilor cronice etc.);



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

Sectionea 13

Atributii Laborator Radiologie

Art.63. Laboratorul de radiologie si imagistica medicala are in principal urmatoarele atributii:

- + efectuarea examenelor radiologice in laborator si la patul bolnavului in prezenta medicului curant;
- + colaborarea cu medicii clinicieni in scopul precizarii diagnosticului ori de cite ori este necesar;
- + organizarea si utilizarea corespunzatoare a filmotecii;
- + aplicarea masurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor si personalului din laborator

Art.64. Programul efectuarii investigatiilor radiologice provenite din C.P.U-S Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala sau C.P.U-S Stomatologie Generala Adulti si Copii, sau ambulatoril de specialitate, se aproba de catre managerul spitalului

Sectionea 14

Atributii Compartiment Statistica Medicala

Art.65. Compartimentul Statistica Medicala are in principal urmatoarele atributii:

- + are ca sarcina principala sprijinirea procesului de generare sub forma electronica a setului minim de date la nivel de pacient si de transmitere a acestuia catre institutiile abilitate, conform reglementarilor in vigoare ;
- + intocmeste situatiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial,semestrial, anual);
- + primeste si opereaza Foile de Observatie Clinice in programul national DRG;
- + clasifica Foile de Observatie Clinice ale bolnavilor externati pe grupe de boli, pe sectii, pe ani;
- + tine evidenta datelor statistice pe formulare tipizate, conform normelor legale;
- + preia de la Biroul Internari-Externari „miscarea zilnica a bolnavilor”
- + urmareste compatibilitatea Foilor de Observatie Clinice operate in DRG cu „miscarea zilnica a bolnavilor”;
- + inregistreaza internarile si externarile bolnavilor din spital tinind legatura cu biroul financiar pentru respectarea formelor legale, comunica decese etc.;
- + raporteaza lunar Comitetului Director situatia indicatorilor realizati;
- + intocmeste situatii prin care se informeaza conducerea spitalului cit si sefi de sectie despre indicatorii obtinuti, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, annual;
- + asigura realizarea si prezentarea la timp a oricaror statistici cerute de Managerul spitalului;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- + colecteaza datele la nivel de raportare, in programul DRG – spitalizare de zi – si le transmite trimestrial S.N.S.P.;
- + are obligatia culegerii datelor din concediile medicale pe spital si ambulatoriu si transmiterea lunara a acestora ;
- + asigura raportarea si validarea ulterioara a cazurilor prin sistem DRG, in colaborare Directorul Medical
- + solicita CASMB reanalizarea cazurilor nevalidate ;
- + intocmirea listelor cu pacientii externati in luna precedenta si domiciliati in alte judete, precum si a pacientilor externati in luna precedenta si internati in urma unor accidente rutiere, agresiuni si accidente de munca;
- + completeaza si tine la zi evidentele in mod corect si complet.
- + intocmeste raportul de decontare a serviciilor spitalicesti pe baza grupelor de diagnostice.
- + calculeaza indicatorii specifici prin care se analizeaza activitatea spitalului.
- + analizeaza indicatorii pe spital.



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

CAPITOLUL 4

Ambulatoriul de specialitate al Spitalului Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala „Prof. Dr. Dan Theodorescu”

Art.66. Ambulatoriul de specialitate al Spitalului Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala „Prof. Dr. Dan Theodorescu” se reorganizeaza in conformitate cu **Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 953/27.07.2009** pentru modificarea si completarea O.M.S. nr.1509/2008 privind aprobarea **Nomenclatorului de specialitati medicale, medico-dentare si farmaceutice pentru reseaua de asistenta medicala**, s-au infiintat specialitati noi ceea ce a dus la reconfigurarea compartimentelor din cadrul Ambulatoriului de Specialitate, astfel:

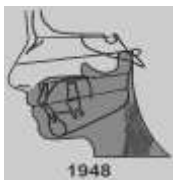
Structura veche ambulatoriu	Structura noua ambulatoriu
Compart. Protetica Dentara	Compart. Protetica Dentara
Compart. Pedodontie	Compart. Pedodontie
Compart. Implantologie Orala	Compart. Implantologie Orala
Compart. Odontologie	Compart. Odontoterapie Restauratoare
Compart. Parodontologie	Compart. Parodontologie
Compart. Reabilitare Orala	Compart. Reabilitare Orala
Compart. Ortodontie	Compart. Ortodontie
Compart. Stomatologie Preventiva	Compart. Preventie Oro-Dentara
	Compart. Endodontie
	Compart. Patologie Orala

Art.67. Ambulatoriul de specialitate al **Spitalului Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala „Prof. Dr. Dan Theodorescu”** face parte din structura spitalului, activitatea medicilor desfasurindu-se in sistem integrat si utilizeaza platoul tehnic cu respectarea legislatiei in vigoare , in vederea cresterii accesibilitatii pacientilor la servicii medicale diverse si complete.

Art.68. Serviciile medicale ambulatorii vor fi inregistrate si raportate distinct.

Art.69. In vederea cresterii accesibilitatii populatiei la serviciile medico-dentare ambulatorii activitatea ambulatoriului integrat al spitalului se va desfasura de regula in doua ture de catre toti medicii prin rotatie.

Art.70. Ambulatoriul de specialitate al **Spitalului Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala „Prof. Dr. Dan Theodorescu”** este coordonat de catre Directorul Medical care raspunde pentru activitatea medicala desfasurata in cadrul acestuia.



Art.71. In relatiile contractuale cu Casa de Asigurari de Sanatate a Municipiului Bucuresti, furnizorii de servicii medicale in asistenta medicala ambulatorie de specialitate au urmatoarele **obligatii**:

- + sa acorde servicii de asistenta medicala ambulatorie de specialitate asiguratilor numai pe baza biletului de trimitere, cu exceptia urgentelor si afectiunilor confirmate care permit prezenta direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate;
- + pentru cetatenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurari de sanatate, furnizorii de servicii medicale in asistenta ambulatorie de specialitate nu solicita bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale in ambulatoriu, cu exceptia serviciilor medicale de recuperare – reabilitare si a investigatiilor medicale paraclinice;
- + sa solicite documentele care atesta calitatea de asigurat in conditiile prevazute de lege;
- + sa furnizeze tratament adecvat, conform regulamentarilor in vigoare;
- + sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta medicala, ori de cite ori se solicita servicii medicale in aceste situatii;
- + sa respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate si intreaga activitate desfasurata in cabinetele medicale;
- + sa ofere relatii asiguratilor despre drepturile pe care le au si care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite si sa-l consilieze in scopul prevenirii imbolnavirilor si al pastrarii sanatatii;
- + cabinetele de specialitate vor defini monevurile care implica solutii de continuitate a materialelor utilizate si a conditiilor de sterilizare;
- + obligativitatea pastrarii confidentialitatii fata de terti asupra datelor de identificare si serviciile medicale acordate asiguratilor;
- + obligativitatea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor;
- + neutralizarea materialului si a instrumentelor a caror conditii de sterilizare nu este sigura;
- + obligativitatea completarii prescriptiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, subacute, cronice (initiale);
- + existenta unui plan de pregatire continua a personalului medical;
- + sa respecte confidentialitatea prestatiei medicale;
- + sa respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale in vigoare;
- + programul de activitate sa fie stabilit conform legii, afisat intr-un loc vizibil la cabinetul medical si respectat. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o alta activitate medicala efectuata de titular, sub incidenta sanctiunilor administrative;
- + sa inscrie in registrul de consultatii, pe linga data efectuarii consultatiei, examinarii, serviciului prestat si ora exacta a prezentarii pacientului la cabinet si ora de inceput a consultatiei;
- + sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguratilor, fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente si economice de tratament;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

+ sa nu incaseze de la asigurati contributie personala pentru serviciile medicale prestate care se suporta integral de la C.A.S. conform listelor si conditiilor prevazute de Contractul-cadru;

+ sa raporteze corect si complet activitatea depusa, conform cu cerintele contractuale in vigoare;

+ **sa se preocupe permanent de acoperirea financiara in grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;**

+ sa nu promoveze si sa nu practice concurenta neloiala prin indrumarea pacientilor sau trimiterea de documente generatoare de finantare in alte cabinete similare din afara structurii spitalului;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

CAPITOLUL 5

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE

Sectionea 1

Compartimentul Financiar Ccontabil

Art.72. Compartimentul financiar- contabil se organizeaza in structura **Spitalului Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala "Prof. Dr. Dan Theodorescu"** ca activitate functionala.

Art.73. Compartimentul financiar-contabil este subordonat direct Directorului Financiar-Contabil si condus nemijlocit de catre acesta.

Art.74. Compartimentul financiar-contabil are relatii de colaborare cu toate compartimentele de munca din unitate.

Art.75. Compartimentul financiar are in principal urmatoarele atributii:

- + asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
- + analiza si pregatirea din punct de vedere financiar a evaluarii eficientei utilizarii mijloacelor banesti puse la dispozitia unitatii;
- + intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare;
- + asigurarea efectuarii corecte si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasare si plati in numerar;
- + inregistrarea cheltuielilor cu salariile si a altor cheltuieli materiale;
- + intocmirea instrumentelor de protocol;
- + verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, continutului si legalitatii operatiunilor;
- + intocmirea si executia bugetului de venituri si cheltuieli conform cu prevederile legale;
- + intocmirea bilantului contabil;
- + tinerea evidentei contabile a veniturilor si cheltuielilor;
- + intocmirea balantelor de verificare-analitica si sintetica-lunara;
- + intocmirea situatiilor cerute de forurile superioare;
- + intocmirea raportarilor privind programele de sanatate si a indicatorilor acestora;
- + incasarea veniturilor proprii si urmarirea situatiei miscarii acestora;
- + facturarea serviciilor prestate tertilor;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- + verificarea tuturor operatiunilor consemnate de Trezoreria Statului in extrasele de cont;
- + efectuarea platilor drepturilor banesti ale salariatilor si colaboratorilor;
- + verificarea si inregistrarea in contabilitate a documentelor care stau la baza operatiunilor de incasari si plati;
- + asigurarea creditelor necesare, corespunzator comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;
- + urmarirea incasarii contravalorii facturilor emise;
- + intocmirea facturilor fiscale si documentelor de plata pentru operatiunile financiare, potrivit reglementarilor in vigoare;
- + urmarirea efectuarii controlului preventiv asupra actelor ce intra in competenta serviciului;
- + are obligatia de a stabili necesarul de produse in vederea realizarii partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii al spitalului;

Art.76. Compartimentul contabilitate are in principal urmatoarele atributii:

- + organizarea contabilitatii conform Legii 82/1991 si asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor;
- + luarea masurilor necesare, impreuna cu celelalte birouri si servicii din unitate, in ceea ce priveste evitarea aparitiei sau anulara stocurilor supranormative si greu vandabile, pentru prevenirea imobilizarilor de fonduri conform Normei nr. 1520/1973;
- + asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a tuturor raportarilor contabile (Legea nr. 82/1991 republicata, Hotarirea nr. 831/1997);
- + asigurarea intocmirii, circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile;
- + **Urmărirea contractelor incheiate cu C.A.S.M.B. in vederea decontarii serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);**
- + **Intocmirea lunara a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);**
- + intocmirea indicatorilor de furnizare a serviciilor medicale spitalicești, D.R.G., tarif/zi spitalizare si spitalizare de zi, lunar, trimestrial si anual la **C.A.S.M.B.**;
- + raportarea lunara la serviciul statistica a situatiei "**Cheltuieli sectii**";
- + intocmirea lunara a situatiei "**Rezultate finale in ambulatoriul de specialitate**";
- + raportarea trimestriala la serviciul statistica a cheltuielilor cu medicamente pe sectii in spital;
- + repartizarea cheltuielilor administrativ-gospodaresti ale unitatii pe sectiile cu paturi ale Spitalului Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala "Prof. Dr. Dan Theodorescu" in vederea determinarii totale a acestora;
- + determinarea atit a indicatorilor cost/zi spitalizare si repartizarea lor pe sectii cit si a indicatorilor privind consumul de medicamente pe sectii, pe bolnav si zi spitalizare;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- + centralizarea situatiei sumelor contractate si realizate, lunar, trimestrial, anual;
- + intocmirea bilantului;
- + inventarierea intregului patrimoniu al spitalului (mijloacele fixe si obiectele de inventar), in temeiul art. 8 alin. 1 din Legea contabilitatii si art. 3 din Ordinul nr. 1753/2004, pentru toate gestiunile si a Normei din 22 noiembrie 2004 privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si pasiv;
- + asigurarea tinerii la zi a evidentei tehnico – operative, conform art. 10 din ordinul 1753/2004, pentru toate gestiunile, operind iesirile din gestiuni in baza bonurilor de consum pentru inventarul moale, gospodaresc, instrumentar si intrarile in baza documentelor legale;
- + verifica lunar, anual sau ori de cate ori este nevoie corectitudinea evidentei contabile cu evidenta tehnico-operativa a gestionarilor;
- + operarea in gestiuni a casarilor de mijloace fixe si obiecte de inventar, tinerea la zi a situatiilor privind amortizarea mijloacelor fixe, comunicarea catre gestiuni a rezultatelor inventarierii precum si a casarilor, intocmirea bonurilor de predare-primire-restituire a inventarului pentru intregul patrimoniu al spitalului;
- + inregistrarea in evidenta tehnico-operativa a mijloacelor fixe, pe analitice, dupa provenienta lor, respectiv din achizitii proprii, donatii si sponsorizari si credite externe;
- + intocmirea notelor de constatare a starii tehnice a fiecarui mijloc fix inregistrat in propunerile de casare, cu constatari facute de catre unitati de service acreditate conform legislatiei in vigoare;
- + urmarirea efectuarii controlului preventiv asupra actelor ce intra in competenta serviciului;
- + are obligatia de a stabili necesarul de produse in vederea realizarii partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii al spitalului;

Sectionea 2

Serviciul Administrativ

Art.77. Serviciul Administrativ are urmatoarele atributii:

- + intocmeste propunerile pentru planul de investitii si reparatii capitale pentru imobilele, instalatiile aferente si celelalte mijloace fixe necesare activitatii de administratie a unitatii si urmareste indeplinirea acestor planuri raportind Managerului periodic sau ori de cite ori este nevoie despre desfasurarea acestora;
- + participa la intocmirea proiectelor de aprovizionare si a celor de reparatii curente si capitale;
- + asigura si raspunde de montarea si functionarea instalatiilor de semnalizare si avertizare pe caile de acces din incinta spitalului;
- + organizeaza, controleaza si se ingrijeste de efectuarea curateniei in toate sectoarele unitatii si ia masuri corespunzatoare;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- ✚ analizeaza, face propuneri si ia masuri pentru utilizarea rationala a materialelor de consum cu caracter administrativ;

- ✚ urmareste asigurarea conditiilor normale de lucru pentru personalul medico-sanitar si de dotare a sectiilor in scopul existentei de conditii corespunzatoare pentru pacientii internati;

- ✚ urmareste utilizarea rationala si eficienta a materialelor de curatenie si asigura realizarea dezinfectiei conform normelor in vigoare;

- ✚ asigura obtinerea in timp util a tuturor autorizatiilor necesare bunei functionari a unitatii, prin tinerea unei evidente stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, raspunzind direct de consecintele absentei lor;

- ✚ asigura intretinerea spatiilor verzi, si a cailor de acces, precum si dezapezirea acestora ;

- ✚ organizeaza pastrarea in bune conditii a arhivei unitatii ;

- ✚ controleaza indeplinirea atributiilor de paza ale firmei aflate sub contract ;

- ✚ raspunde direct de aplicarea Normelor de prevenire si stingere a incendiilor in conformitate cu art.11 din Normele de prevenire si stingere a incendiilor pentru unitatile din cadrul Ministerului Sanatatii Publice;

- ✚ raspunde de instruirea echipelor P.S.I. si efectuarea periodica a instructajelor practice de stingere a incendiilor;

In activitatea de transport

- ✚ punerea la dispozitia spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare si a conducatorilor auto pentru asigurarea functionalitatii institutiei;

- ✚ asigurarea starii tehnice corespunzatoare a mijloacelor de transport, a utilajelor si a instalatiilor cu care sunt dotate autovehiculele;

- ✚ efectuarea depozitarii corespunzatoare a carburantilor si lubrefiantilor si folosirea corecta a bonurilor de carburanti;

- ✚ intocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementarilor in vigoare;

- ✚ asigurarea controlului calitativ si receptia reparatiilor si produselor tehnologice de intretinere efectuate;

- ✚ asigurarea, verificarea si controlul depunerii documentatiilor in vederea reviziilor tehnice;

- ✚ intocmirea formelor pentru circulatia autovehiculelor pe drumurile publice;

- ✚ efectuarea controlului curent si periodic al autovehiculelor din unitate. Acest control se face cel putin o data la trimestru, iar cel curent ori de cite ori este cazul;

- ✚ intocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputarii depasirilor de consumuri de carburanti, lubrifianti, anvelope;

- ✚ intocmirea devizelor auto si a postcalculului in cazul reparatiilor necesare in urma accidentelor de circulatie;

- ✚ organizarea si amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unitatii;

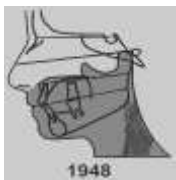


SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- + verificarea zilnica a starii tehnice a autovehiculelor ce vor iesi in curse;
- + verificarea si certificarea datelor din foile de parcurs ale conducatorilor auto;
- + urmarirea scaderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanti, piese de schimb etc.) conform O.G. 80/2001, Legea 247/2002;
- + urmarirea ca la sfirsitul programului toate autovehiculele sa fie parcate in incinta unitatii;

In activitatea de intretinere si reparatii a aparaturii, instalatiilor, utilajelor, cladirilor

- + efectueaza lucrari de reparatii curente, zugraveli, intretinere mobilier, intretinerea obiectelor tehnico-sanitare in baza referatelor de necesitate aprobate de catre seful de sectie, compartiment sau serviciu si vizate de catre Managerul unitatii;
- + urmaresc efectuarea de reparatii si de investitii conform graficului, verificind calitativ si cantitativ lucrarile executate de salariatii din serviciu sau de terti;
- + asigura buna intretinere a cladirilor, aparatelor, instalatiilor si utilajelor;
- + stabilesc cauzele degradarii sau distrugerii constructiilor sau utilajelor si propune masuri corespunzatoare;
- + efectueaza montarea instalatiilor si utilajelor din unitate in conformitate cu metodologia si competentele stabilite;
- + stabilesc necesarul de materiale de intretinere, asigurind realizarea la timp a partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii;
- + asigura buna organizare si gospodarire a atelierului tehnic si raspund de personalul aflat in subordine;
- + ia masuri pentru indeplinirea si respectarea normelor de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor;
- + raspund de efectuarea periodica a verificarii instalatiilor electrice si tehnice, pentru desfasurarea activitatii in conditii optime;
- + intocmesc calculul pentru utilitati consemnate de consumatorii aflati in administrarea spitalului;
- + urmaresc existenta autorizatiei de functionare ISCIR si a valabilitatii acesteia pentru centralele termice si lifturile din cadrul unitatii precum si reactualizarea acestora;
- + intocmesc documentatia necesara in vederea obtinerii autorizatiilor necesare conform legii in vigoare;
- + coordoneaza echipele de lucru astfel incit in cazul deficientelor intervenite in mod neasteptat sa se poata interveni in timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
- + asigura introducerea in Planul anual de achizitii a tuturor necesitatilor de service si autorizare pentru toata aparatura existenta in patrimoniul spitalului;
- + pentru buna desfasurare a activitatii si respectarea circuitului actelor, toate documentele cu semnatura care sunt prezentate catre serviciul financiar vor fi predate pe baza de registru;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

In activitatea de protectia muncii:

- + efectueaza instructajul de protectia muncii pentru personalul nou angajat in unitate conform legislatiei in vigoare;
- + efectueaza masuratori si determinari pentru clarificarea unor situatii de pericol;
- + dispune sistarea unei activitati sau oprirea din functiune a echipamentelor tehnice cind constata o stare de pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- + solicita informatii de la orice persoana care participa la procesul de munca cu privire la activitatea de protectie a muncii;
- + controleaza toate locurile de munca in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
- + verifica periodic, dar nu la mai mult de 1 an, sau ori de cite ori este nevoie daca noxele se incadreaza in limitele de nocivitate admise pentru mediul de munca pe baza masuratorilor efectuate de catre organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate sa propuna masuri tehnice si organizatorice de reducere a acestora cind este cazul;
- + asigura instruirea si informarea personalului in probleme de protectia muncii atit prin cele trei forme de instructaje (introductiv general, la locul de munca si periodic), cit si prin cursuri de perfectionare;
- + elaboreaza lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protectie si de lucru, participa la receptia mijloacelor de protectie colectiva si a echipamentelor tehnice inainte de punerea lor in functiune;
- + participa la cercetarea accidentelor de munca si tine evidenta acestora;
- + asigura evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala la locurile de munca prin identificarea factorilor de risc de accidentare si imbolnavire profesionala in vederea eliminarii sau diminuarii riscurilor dupa caz, prevenirii accidentelor de munca si a bolilor profesionale;
- + instruieste periodic, conform programului aprobat personalul pe linie de protectia muncii, PSI si exploatarea utilajelor;
- + are obligatia de a stabili necesarul de produse in vederea realizarii partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii al spitalului;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

Sectionea 3

Biroul Achizitii Publice si Aprovizionare

Art.78. Atributiile Serviciului Achizitii Publice

- + cunoasterea si respectarea legislatiei in vigoare privind achizitiile publice si orice alt fel de achizitii, prin colaborarea cu Biroul Juridic din unitate, asigurind instruirea directa sau indirecta a personalului din subordine;
- + intocmirea conform prevedirilor legale a documentatiei aferente fiecarui mod de achizitie si raspunderea pentru daunele sau prejudiciile produse unitatii prin intocmirea gresita a acestora;
- + intocmirea listelor cu membrii comisiilor de receptie si ai comisiilor de evaluare a ofertelor;
- + cunoasterea si aplicarea Ordinului 771/2004, privind incheierea si derularea contractelor de achizitie publica pentru medicamente, materiale sanitare si reactivi, precum si prevederile OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitii publice a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii;
- + incheierea contractelor economice cu furnizorii si urmarirea graficului de livrari pentru materiale necesare unitatii;
- + asigurarea aprovizionarii unitatii cu materiale, instrumentar, aparatura, in cele mai bune conditii;
- + efectuarea in permanenta a studiului de piata cu solicitarea ofertelor de pret;
- + stabilirea necesarului de produse pentru functionarea normala a spitalului, asigurind realizarea partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii;
- + efectuarea licitatiei electronice;
- + receptionarea calitativa si cantitativa a materialelor primite de la furnizori si asigurarea depozitarii acestora in conditii conform cu normele in vigoare;
- + intocmirea darilor de seama specifice activitatii de aprovizionare;
- + urmarirea efectuarii controlului preventiv asupra actelor ce intra in competenta serviciului;
- + efectuarea unei raportari saptaminale a problemelor de aprovizionare ale spitalului;
- + asigurarea amenajarilor si conditiilor igienico-sanitare conform normativelor a depozitelor si magaziiilor, avind o preocupare speciala pentru pregatirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc);
- + asigurarea instruirii si respectarii normelor de protectie a muncii si a celor de igiena de catre personalul din cadrul serviciului;
- + are obligatia de a stabili necesarul de produse proprii in vederea realizarii partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii al spitalului;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

Sectiunea 4

Serviciul Resurse Umane Normare Oorganizare Salarizare (R.U.N.O.S.)

Art.79. In domeniul Resurse Umane are urmatoarele atributii:

- + intocmirea statului de functii conform legislatiei in vigoare;
- + urmarirea folosirii integrale a timpului de lucru de catre toti salariatii unitatii, efectuarea controlului prestarii muncii, atat in cadrul programului de lucru, cit si in afara acestui timp (garzi);
- + intocmirea contractelor individuale de munca pentru personalul nou incadrat;
- + intocmirea si tinerea la zi a carnetelor de munca ale salariatilor;
- + tinerea evidentei salariatilor, pastrarea pe timpul angajarii a cartilor de munca si a dosarelor personale;
- + intocmirea dosarelor cerute de legislatia in vigoare in vederea pensionarii;
- + intocmirea formelor privind modificarile intervenite in contractele individuale de munca ale salariatilor (promovat, schimbat functie, desfacerea contractului);
- + eliberarea legitimatiilor persoanelor nou incadrate in munca si vizarea anuala a legitimatiilor persoanelor angajate;
- + intocmirea dupa criterii obiective a fiselor de evaluare a posturilor;
- + incadrarea medicilor rezidenti pe baza de repartitie;
- + organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacante din unitate, conform legislatiei in vigoare;
- + evaluarea permanenta a performantelor profesionale individuale ale fiecarui angajat in conformitate cu legislatia in vigoare;
- + intocmirea si aducerea la cunostinta a fisei postului pentru personalul din subordine si verificarea existentei fiselor postului pentru fiecare angajat in parte;
- + eliberarea adeverintelor salariatilor in functie de necesitati;
- + furnizarea datelor privind numarul de personal pe structura in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli;
- + participa la fundamentarea Bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului furnizind date de specialitate;
- + intocmirea darilor de seama statistice lunare, trimestriale, semestriale si anuale privind personalul incadrat conform cerintelor;
- + aplicarea Hotaririi Guvernamentale nr.537/2004, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.96/2003, privind protectia maternitatii la locurile de munca;
- + elaborarea conform reglementarilor legale in vigoare a documentatiei necesare pentru deblocarea cit mai rapida a posturilor vacante respectiv a documentatiei privind suplimentarile de posturi intr-un numar suficient pentru a asigura normarea necesara desfasurarii unui act medical de calitate;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

✚ are obligatia de a stabili necesarul de produse in vederea realizarii partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii al spitalului;

✚ urmarirea efectuarii controlului preventiv asupra actelor ce intra in competenta serviciului;

✚ transmiterea la C.A.S.M.B. a documentelor de asigurare de raspundere civila a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor Dentisti pentru medici iar pentru cadrele medii autorizatiile de libera practica in vederea incheierii contractului de furnizarii de servicii medicale.

Art.80. In domeniul Salarizare are urmatoarele atributii:

✚ asigurarea acordarii drepturilor salariale ca: salarii de baza, indemnizatii de conducere, salarii de merit, spor vechime, spor pentru conditii deosebite, garzi, indemnizatii, premieri anuale, indemnizatii de asigurari sociale in conformitate cu legislatia in vigoare;

✚ intocmirea fiselor fiscale si depunerea lor la Administratia financiara in termenul prevazut de lege conform Codului Fiscal(Legea nr.571/2003);

✚ intocmirea declaratiei privind evidenta nominala a asiguratilor si a obligatiilor de plata catre bugetul asigurarilor sociale potrivit Legii nr.19/2000(Legea pensiilor);

✚ intocmirea declaratiei privind evidenta nominala a asiguratilor si a obligatiilor de plata catre bugetul Fondului pentru ajutorul de somaj potrivit Legii nr.76/2002;

✚ intocmirea declaratiei privind evidenta nominala a asiguratilor si a obligatiilor de plata catre FNUASS conform Ordinului nr.671/2007 si Ordinului nr.269/2005;

✚ intocmirea declaratiei privind evidenta nominala a asiguratilor care au beneficiat de concedii si indemnizatii si a obligatiilor de plata catre bugetul Fondului national unic de asigurari sociale de sanatate pentru concedii si indemnizatii conform O.U.G.nr.158/2005;

✚ completarea certificatelor de concediu medical potrivit Ordinului CNAS nr.233/14.03.2006;

✚ totalizarea numarului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporara de munca avut in ultimele 12 luni in vederea acordarii certificatelor de concediu medical pentru angajatii unitatii;

✚ intocmirea darilor de seama statistice lunare, trimestriale, semestriale si anuale privind fondul de salarii;

✚ intocmirea fiselor de evidenta ale salariatilor;

✚ verificarea corectitudinii intocmirii pontajelor pentru fiecare salariat ;

✚ participarea la fundamentarea Bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului furnizind date de specialitate;

✚ aplicarea Hotaririi nr.537/2004, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicarea a prevederilor Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.96/2003, privind protectia maternitatii la locurile de munca;

✚ urmarirea efectuarii controlului preventiv asupra actelor ce intra in competenta serviciului;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

are obligatia de a stabili necesarul de produse in vederea realizarii partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii al spitalului;

Sectionea 5

Biroul Juridic Contencios

Art.81. In conformitate cu Legea nr. 514/2003 privind organizarea si exercitarea functiei **de consilier juridic are urmatoarele atributii:**

- apara interesele institutiei in fata instantelor de judecata in litigiile de munca;
- apara interesele institutiei in fata instantelor de judecata, autoritatilor de control si in relatiile cu terti persoane fizice sau juridice;
- verifica si avizeaza din punct de vedere al legalitatii, dispozitiile cu caracter normativ si semnaleaza conducerii asupra sarcinilor ce revin unitatii;
- asigura legalitatea masurilor si actelor ce urmeaza sa se incheie de catre conducerea unitatii;
- asigura consultanta de specialitate conducatorului institutiei si sefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;
- raspunde de primirea citatiilor, a titlurilor executorii;
- consiliaza la cererea Comitetului Director si/sau Consiliu consultativ al spitalului, avizind legalitatea actelor supuse spre solutionare;
- avizeaza din punct de vedere juridic legalitatea contractelor;
- consiliaza, la cerere, pe sefii de sectii, servicii, compartimente privind actele normative care au legatura cu activitatea desfasurata in unitate;
- face parte din comisiile de licitatie la solicitarea conducerii;
- colaboreaza cu Biroul Achizitii publice si Aprovizionare la intocmirea proiectelor de contracte initiale de aceste servicii cu terte persoane fizice si juridice, la negocierea continutului clauzelor si executarea contractelor incheiate;
- se ocupa cu investirea cu fomula executorie si punerea in executare a sentintelor definitive obtinute in urma actiunilor in justitie depuse;
- se ocupa de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vatamari corporale, accidente rutiere sesizate de organele de cercetare penala;
- intocmeste documentatia necesara constituirii de parte civila in cauzele penale in care spitalul este citat ca institutie;
- colaboreaza in vederea recuperarii cheltuielilor de spitalizare acordate cetatenilor straini cu ambasade si consulate ale tarilor cu care nu exista tratate de colaborare incheiate pe linie de asistenta medicala intre state;
- participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului Intern in care se stabilesc atributiile structurilor medico-administrative si masurile ce se impun in vederea asigurarii disciplinei muncii;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

✚ raspunde de stabilirea necesarului de materiale consumabile si de birotica in vederea realizarii partii corespunzatoare a Planului Anual de Achizitii al spitalului;

Sectionea 6

Servicii Gospodaresti

Lenjerie si Spalatorie, Garderoba, Bucatarie, etc.

Art.82.Compartimentul de lenjerie si spalatorie are urmatoarea organizare:

- ✚ punctul de colectare si triere a rufariei aduse;
- ✚ bazinul de dezinfectia rufariei;
- ✚ camerele de storcatoare;
- ✚ uscatoria;
- ✚ calcatoria mecanica (camera de calandre);
- ✚ calcatoria manuala;
- ✚ punctul (depozitul) de pastrare si distribuire a obiectelor curate;
- ✚ punctul de repararea rufariei;
- ✚ punctul de depozitare a inventarului moale scos din uz.

Art.83.Compartimentul de lenjerie si spalatorie are urmatoarele atributii:

- ✚ asigurarea integritatii bunurilor din barem prin desemnarea unei persoane care sa raspunda de corecta conservare si manipulare a intregului inventar;
- ✚ administrarea si gospodaria obiectelor de echipament de inventar moale si gospodaresc primite in dotare de la magazia spitalului;
- ✚ primirea din sectii, clinici, laboratoare, si alte compartimente de lucru a spitalului a echipamentului si cazarmamentul folosit (murdar);
- ✚ eliberarea, in schimbul obiectelor murdare, a unei cantitati egale cu cea predata de obiecte curate si in buna stare;
- ✚ efectuarea dezinfectiei, spalarii, repararii, calcarii si pastrarii intregului echipament si cazarmament al spitalului;
- ✚ trierea inventarului moale in vederea casarii celui uzat, cu conditia incadrarii in cotele maxime de inlocuire;
- ✚ depozitarea inventarului moale propus casarii, pana la scoaterea lor definitiva din uz;
- ✚ inlocuirea bonului de consum pentru completarea baremului scos din uz;
- ✚ asigurarea circulatiei obiectelor de inventar moale echipament gospodaresc: clinici, sectii, si blocul central de lenjerie si echipament din punctul de colectare a obiectelor murdare si punctul de distribuire a celor curate;
- ✚ asigurarea intocmirii bonurilor de predare-transfer-restituire in situatia in care nu se poate returna sectiilor o cantitate egala de echipament cu cea primita spre spalare;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- + organizarea unei evidente judicioase a obiectelor de inventar moale, printr-un control periodic, cel puțin o dată pe lună, pentru a se determina situația faptică;
- + asigurarea funcționalității mașinilor de spălat, storcătoarelor și uscătoarelor, semnalând serviciul administrativ și atelierului de reparații - întreținere eventualele deficiențe survenite în funcționarea lor;
- + trierea și asigurarea reparării inventarului moale, la atelierul de lenjerie al spitalului;
- + asigurarea aprovizionării cu materiale necesare spălării rufăriei conform normelor de consum stabilite pe unitate;
- + asigurarea întreținerii stării igienico-sanitare a spațiilor de muncă și a utilajelor;
- + respectarea normelor PSI;
- + asigurarea efectuării instructajului PSI și de protecția muncii.

Art.84. Garderoba are, în principal următoarele atribuții:

- + primirea, restituirea obiectelor de îmbrăcăminte și alte bunuri aparținând celor care participă la activitatea ce se desfășoară în amfiteatru;
- + primirea și predarea bunurilor luate la garderoba se face numai pe baza de ecusoane numerotate, ce sunt eliberate de garderobieră la primirea acestor bunuri.
- + participarea prin ajutor direct la acțiunile de protocol ce au loc în incinta amfiteatrului;

Art.85. Bucătăria are, în principal următoarele atribuții:

- + pastrarea alimentelor în conformitate cu normele igienice;
- + verificarea termenelor de valabilitate ale stocurilor de alimente și ale celor recepționate;
- + prepararea hranei în conformitate cu regimul dietetic recomandat;
- + repartizarea hranei bolnavilor pe secții;
- + respectarea orelor de masă ale bolnavilor



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

CAPITOLUL 6

ATRIBUTIILE CELORLALTE COMISII CE FUNTIONEAZA IN SPITAL

Sectiunea 1

Atributiile Nucleului de Calitate

Art.86.(1) Infiintarea nucleului de calitate si atributiile acestuia sunt stabilite prin ordin comun al MS/CNAS/CMDR.

(2) In principal, activitatea nucleului de calitate consta din:

- a. Monitorizarea interna a calitatii serviciilor medicale;
- b. Intocmirea punctajului si reactualizarea periodica a acestuia;
- c. Raportarea indicatorilor catre C.A.S.M.B;
- d. Prezentarea propunerilor de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale, pe sectii si global pe Spital Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala „Prof. Dr. Dan Theodorescu”;
- e. Cooperarea cu reprezentantii desemnati pentru monitorizarea externa a calitatii;
- f. Organizarea anchetelor de evaluare a satisfactiei asiguratilor si personalului;

(3) In scopul organizarii cat mai eficiente a monitorizarii interne a calitatii, seful sectiei va desemna un medic responsabil, care va avea delegate atributiile de mai sus.

(4) Medicul responsabil de la nivelul sectiei va colabora cu asistenta sefa de sectie pentru intocmirea dosarului sectiei.

(5) Fiecare sectie va intocmi un dosar al sectiei in care se vor regasi autorizatia sanitara de functionare si rapoartele lunare de monitorizare a calitatii serviciilor medicale.

Sectiunea 2

Atributiile Consiliului Etic

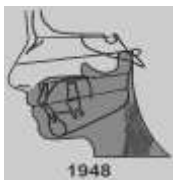
Art.87. Atributiile Consiliului Etic sunt urmatoarele:

✚ Analizeaza cazurile de incalcare a normelor de conduita in relatia pacient-medic-asistenta, a normelor de comportament, a disciplinei in unitatea sanitara;

✚ Verifica daca, prin conduita lui, personalul medico-sanitar si auxiliar incalca drepturile pacientilor prevazute de legislatia in vigoare;

✚ Sesizeaza organele abilitate ale statului in situatiile in care constata incalcari ale codului de deontologie medicala, ale drepturilor pacientilor, precum si ale normelor de conduita profesionala aprobate potrivit legii;

✚ Analizeaza sesizarile ce privesc plati formale ale pacientilor catre personalul medico-sanitar ori auxiliar sau conditionarea exercitarii actului medical de obtinerea unor foloase; propune, in functie de caz masuri de intrare in legalitate;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

+ Vegheaza pentru respectarea, in cazurile terminale, a demnitatii umane si propune masuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor ingrijirilor medicale;

+ Consiliul etic se intruneste lunar sau ori de cite ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/apartinator al acestuia, a unui cadru medical sau a oricarei persoane careia i-au fost incalcate drepturile recunoscute de lege in domeniul acordarii asistentei medicale;

+ Analizarea fiecarui caz se va consemna intr-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atit cele sesizate, cit si masurile propuse a fi luate de catre managerul spitalului;

+ Procesul-verbal va fi intocmit numai dupa ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea partilor implicate, inclusiv, daca este cazul, a unor terte persoane care pot aduce lamuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea partilor trebuie consemnata in scris si semnata de catre acestea;

+ Procesul-verbal va fi inaintat managerului spitalului, in vederea luarii masurilor ce se impun in conformitate cu legislatia in vigoare.

Sectionea 3

Atributiile Comisiei Medicamentului

Art.88. Atributiile Comisiei Medicamentului sunt :

+ stabilirea unei liste de medicamente de baza, obligatorii, care sa fie in permanenta accesibile in farmacia spitalului;

+ stabilirea unei liste de medicamente care se achizitioneaza doar in mod facultativ, la cazuri bine selectionate si documentate medical, pe baza de referat; aceasta din urma trebuie sa prezinte criteriile pe baza carora se face recomandarea, sustinute cu buletine de analiza si recomandari de experti;

+ analiza referatelor de necesitate trimise directiunii in vederea aprobarii si avizarea lor de catre medici specialisti corespunzatori profilului de actiune al medicamentului solicitat;

+ verificarea continua a stocului de medicamente de baza, pentru a preveni disfunctiile in asistenta medicala;

+ verificarea ritmica a cheltuielilor pentru medicamente si analiza lor cu raportarea lunara a situatiei financiare;

+ elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicala bazate pe bibliografie nationala si internationala si pe conditiile locale;

+ comisia poate solicita rapoarte periodice de la sefii de sectie privind administrarea de medicamente in functie de incidenta diferitelor afectiuni;

+ comisia poate dispune intreruperea administrarii de medicamente cu regim special in cazul cind acel tratament se considera inutil;

+ in functie de posibilitatile financiare, propune conducerii Spitalului inlocuirea unor medicamente cu altele mai economicoase, dar cu calitati terapeutice similare;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

✚ coordoneaza si urmareste preluarea medicamentelor, produselor farmaceutice de la furnizori pe baza documentelor legale (avize de expeditie, facturi etc.) insotite de certificatele de folosire (in cazul medicamentelor din import, prospectele trebuie in mod obligatoriu sa fie traduse in limba romana);

✚ in colaborare cu sectorul administrativ, urmareste depozitarea si conservarea produselor farmaceutice in conformitate cu prevederile normative in vigoare si prescriptiile tehnice ale producatorilor;

✚ urmareste si verifica prepararea corecta la termenul solicitat si in conditiile de calitate a produselor facute in farmacie in baza prescriptiilor medicale;

✚ Comisia se intruneste de doua ori pe luna, conform hotararilor presedintelui de comisie. Toate hotararile adoptate de Comisie vor fi scrise si transmise in cel mai scurt timp, Directorului Medical.

Sectiunea 4

Atributiile Comisiei de Disciplina

Art.89. Atributiile Comisiei de Disciplina sunt urmatoarele:

- ✚ stabilirea imprejurarilor in care fapta a fost savirsita;
- ✚ analiza gradului de vinovatie a salariatului precum si consecintele abaterii disciplinare;
- ✚ verificarea eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- ✚ efectuarea cercetarii disciplinare prealabile;
- ✚ stabilirea sanctiunii ce urmeaza a fi aplicata.
- ✚ aproba programul anual de securitate si sanatate in munca ;
- ✚ urmareste aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;
- ✚ urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca;
- ✚ analizeaza factorii de risc de accidentare si imbolnavire profesionala, existenti la locurile de munca;
- ✚ analizeaza propunerile salariatilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca;
- ✚ efectueaza cercetari proprii asupra accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
- ✚ efectueaza inspectii proprii privind aplicarea si respectarea normelor de securitate si sanatate in munca;
- ✚ informeaza inspectoratele de protectie a muncii despre starea protectiei muncii in propria unitate;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

+ realizeaza cadrul de participare a salariatilor la luarea unor hotariri care vizeaza schimbari ale procesului de productie (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicatii in domeniul protectiei muncii;

+ dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate si sanatate in munca de catre conducatorul unitatii cel putin o data pe an, cu privire la situatia securitatii si sanatatii in munca, actiunile care au fost intreprinse si eficienta acestora in anul incheiat precum si programul de protectie a muncii pentru anul urmator; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protectie a muncii;

+ verifica aplicarea normativului-cadru de acordare si utilizare a echipamentului individual de protectie, tinind seama de factorii de risc identificati;

+ verifica reintegrarea sau mentinerea in munca a salariatilor care au suferit accidente de munca ce au avut ca efect diminuarea capacitatii de munca;

+ comitetul de securitate si sanatate in munca coordoneaza masurile de securitate si sanatate in munca si in cazul activitatilor care se desfasoara temporar, cu o durata mai mare de 3 luni;

Sectionea 5

Atributiile Comisiei de Analiza DRG

Art.90. Atributiile responsabililor DRG sunt urmatoarele:

(1) Asigura raportarea catre Presedintele Comisiei de Analiza DRG in format electronic a Setului minim de date la nivel de pacient in spitalizarea continua (SMDPC) aferent pacientilor externati de pe Sectie, pana la data de 5 a lunii urmatoare celei pentru care se face raportarea.

(2) Lunar, dupa data de 15, va primi de la Presedintele Comisiei de Analiza DRG, in format electronic si/sau tiparit, rapoartele de validare a activitatii aferente lunii precedente, in conformitate cu formularul 1.1 prevazut in anexa 3-a si formularele prevazute in anexele 3-c si 3-e la , fara regim special, necesare raportarii activitatii furnizorilor de servicii medicale si le va transmite si analiza impreuna cu Directorul Medical si colectivul Sectiei in vederea imbunatatirii activitatii de codificare.

(3) Trimestrial, pana la data de 23 a lunii urmatoare trimestrului incheiat, Presedintele Comisiei de Analiza DRG, in format electronic si/sau tiparit, rapoartele de validare a activitatii de la inceputul anului pana la sfirsitul trimestrului respectiv, in conformitate cu formularul 1.2 prevazut in anexa 3-a si formularele prevazute in anexele 3-c si 3-e si le va transmite si analiza impreuna cu Directorul Medical si colectivul Sectiei in vederea imbunatatirii activitatii de codificare.

(4) Lunar, respectiv trimestrial, va receptiona de la Responsabilul DRG rapoartele cu detalierea cauzelor de invalidare pentru fiecare caz, conform regulilor prevazute in anexa nr. 1



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

si le va transmite medicilor curanti in vederea corectarii cauzelor invalidarilor sau elaborarii cererilor de validare prin Comisia de Analiza a CASMB.

(5) Asigura transmiterea catre Presedintele Comisiei de Analiza DRG a Notelor Explicative ale medicilor curanti ai cazurilor invalidate pentru care se solicita revalidarea, precum si cazurile neraportate din lunile anterioare, in intervalul 15-19 al lunii urmatoare raportarii.

(6) Asigura raportarea trimestriala catre Presedintele Comisiei de Analiza DRG in format electronic a Setului minim de date la nivel de pacient in spitalizarea de zi (SMDPZ) aferent pacientilor externati, conform prevederilor legale in vigoare privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare de zi, pana la data de 5 a lunii urmatoare trimestrului pentru care se face raportarea.



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

CAPITOLUL 7

PROCEDURA DE ACCES A REPREZENTANTILOR MASS-MEDIA

Art.91.(1) Pentru evenimente medicale deosebite{accidente rutiere, accidente de munca, accidente casnice, calamitati, etc.};

+ reprezentantii mass-media vor avea acces in spital pe la intrare Triaj si vor fi primiti in holul intrare-triaj;

+ dupa stabilizarea pacientilor si obtinerea unui diagnostic de internare, toate informatiile solicitate de presa vor fi comunicate de catre purtatorul de cuvint pe probleme medicale legate de Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala sau de catre purtatorul de cuvint pe probleme medicale legate de Stomatologie Generala, toate informatiile solicitate vor fi date sub rezerva codului deontologic si tinind cont de Legea 46/2003, privind drepturile pacientilor;

+ declaratiile vor fi date in acelasi timp pentru toti reprezentantii mass-media;

(2) Pentru alte informatii ce tin de reabilitarea spitalului, constructii, transformari, acestea vor fi furnizate mass-mediei prin Managerul al Spitalului Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala “Prof. Dr. Dan Theodorescu”

(3) Accesul in spital, pentru orice fel de informatie solicitata se poate face numai cu avizul Managerului sau al Directorului Medical si numai in intervalul de timp precizat de acestia ;

(4) Presa are acces **neingradit** in urmatoarele situatii:

+ cand insoteste o delegatie oficiala{Ministru, Secretar de stat, etc.} cu acordul acestora;

+ insotita de Manager si/sau ceilalti Directori din Comitetul Director al Spitalului Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala “Prof. Dr. Dan Theodorescu”.

(5) Pentru o buna colaborare intre Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala “Prof. Dr. Dan Theodorescu” si reprezentantii mass-media, se va solicita transmiterea numelor persoanelor ce fac parte din echipa (reporter, cameraman) si nr. de telefon al acestora , acestea fiind necesare pentru emiterea acreditarilor.



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

CAPITOLUL 8

ACTIVITATEA DE RELATII CU PUBLICUL

Art.92. Managerul in calitate de conducator a activitatii de informare si relatii cu publicul are urmatoarele atributii:

- + organizeaza si desfasurarea activitatii de primire, evidentiere si rezolvarea petitiilor ce le sunt adresate, precum si legalitatea solutiilor si comunicarea acestora in termenul legal;

- + analizeaza cererile de furnizare a informatiilor publice si dispune cu privire la caracterul acestora – comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces- si ia masuri pentru rezolvarea solicitarilor conform normelor in vigoare si transmiterea raspunsului catre solicitant, in termenul legal;

- + asigura indeplinirea obligatiei legale de furnizare din oficiu a informatiilor prevazute de lege, prin afisare in locuri vizibile la sediul unitatii, prin crearea de inscrisuri care sa cuprinda aceste informatii;

- + analizeaza petitiile inregistrate si dispune cu privire la modul de solutionare, de redactare a raspunsului, conexare sau clasare;

- + repartizeaza petitiile biroului sau compartimentului de specialitate, in functie de obiectul acestora, pentru a asigura solutionarea lor si trimiterea raspunsului in termenul legal;

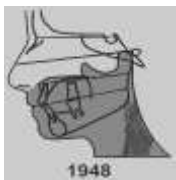
- + identifica stirile difuzate de mass-media locala si nationala, care au un impact negativ asupra activitatii medicale si imaginii spitalului, verifica veridicitatea informatiilor si asigura, dupa caz, informarea corecta a opiniei publice sau exprima pozitia spitalului fata de problemele semnalate ;

- + redacteaza, la nevoie, declaratii de presa si participa la interviuri, furnizand informatiile supuse liberului acces al publicului, in scopul unei informari corecte si complete a opiniei publice;

- + inregistrarea petitiilor si a cererilor, precum si raspunsul privind accesul la informatiile publice se va face intr-un registru distinct.

- + Managerul are obligatia de a respecta secretul de serviciu si de a proteja informatiile confidentiale de care ia cunostinta.

- + Dreptul la acces la informatii privind activitatea medicala poate fi restrans, in conditiile legii, atunci cand aceasta se face in interesul moralitatii, al ordinii publice sau incalca caracterul personal privind starea de sanatate a pacientilor.



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

CAPITOLUL 9 DISPOZITII FINALE

Art.93. Asistenta medicala de specialitate este gratuita numai pentru bolnavii din sistemele de asigurari sociale, de cei care contribuie la asigurari, copii, elevi si studenti, si categoriile expres prevazute, spre exemplu: veterani, handicapati, revolutionari.

Art.94.(1) Prevederile prezentului regulament se completeaza cu orice alte dispozitii legale care privesc activitatile unitatii sanitare si a personalului din unitate, care vor interveni ulterior.

(2) Orice modificari intervenite in structura si atributiile unitatii sau a uneia din subunitati se vor consemna imediat in regulamentul de organizare si functionare.

Art.95.(1) Toate persoanele incadrate in munca au obligatia sa semneze pentru luarea la cunostinta a tuturor prevederilor inscise in prezentul Regulament .

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii si vor fi cunoscute si aplicate corespunzator de catre toti salariatii spitalului.

(3) Nerespectarea dispozitiilor legale si a regulamentului de organizare si functionare al spitalului atrage raspunderea disciplinara, materiala, civila, contraventionala, dupa caz, penala in sarcina persoanelor vinovate.

Art.96. Toate atributiile cuprinse in regulamentul spitalului se vor regasi in fisele posturilor salariatilor spitalului.

Art.97. Luarea la cunostinta se va face prin prelucrarea pe compartimente, prin semnaturi pe fisele posturilor ce urmeaza a fi conservate in anexa prezentului Regulament.

Art.98. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se completeaza cu atributiunile si sarcinile ce izvorasc in continuare din Legii, Hotarari ale Guvernului Romaniei , Ordin al Ministrului Sanatatii Publice, Administratia Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti precum si cu deciziile Managerului .

Art.99. Acest Regulament de organizare si functionare a Spitalului Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala „ Prof. Dr. dan Theodorescu ” intra in vigoare de la data de _____**2009.**

Art.100. El anuleaza toate dispozitiile cu caracter de organizare si functionare emise pana in prezent.



Anexa nr.2

Atributiile Managerului

1. In domeniul strategiei serviciilor medicale:

- + elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona arondata, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, impreuna cu ceilalti membri ai comitetului director si pe baza propunerilor consiliului medical;
- + planul de dezvoltare a spitalului se aproba de autoritatea de sanatate publica;
- + aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director si a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;
- + aproba planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
- + aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
- + elaboreaza si pune la dispozitie consiliului consultativ rapoarte privind activitatea spitalului si participa la dezbaterile privind problemele de strategie si de organizare si functionare a spitalului;
- + face propuneri, pe baza analizei in cadrul comitetului director si a consiliului medical, privind structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea denumirii unitatii in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii Publice;
- + aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii Publice, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita.

2. In domeniul managementului economico-financiar:

- + aproba si urmareste realizarea planului anual de achizitii publice;
- + aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea consiliului medical si a comitetului director, cu avizul autoritatii de sanatate publica;
- + aproba bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- + aproba repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe sectii, laboratoare si compartimente si alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale sefilor de sectii, laboratoare si compartimente din structura spitalului;
- + urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii, laboratoare si compartimente, conform contractului incheiat cu sefiile acestor structuri ale spitalului;
- + raspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor si compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;
- + efectueaza plati, fiind ordonator secundar sau tertiar de credite, dupa caz, conform legii;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- + impreuna cu consiliul consultativ, identifica surse pentru cresterea veniturilor proprii ale spitalului, in limitele legii;
- + negociaza si incheie in numele si pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate judeteană sau cu case de asigurari de sanatate private si alti operatori economici;
- + raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii.

3. In domeniul managementului performantei/calitatii serviciilor:

- + intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor de performanta ai managementului spitalului public;
- + nominalizeaza coordonatorii si raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor si subprogramelor de sanatate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sanatatii Publice;
- + raspunde de crearea conditiilor necesare prestarii unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;
- + urmareste implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;
- + urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical si al celui stiintific;
- + negociaza si incheie in numele si pe seama spitalului protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;
- + raspunde, impreuna cu consiliul medical, de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si prevenirea infectiilor nozocomiale, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii Publice;
- + raspunde de monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- + analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, consiliului stiintific si consiliului etic;
- + urmareste modul de aplicare a prevederilor legale in vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului si dispune masuri atunci cind se constata incalcarea acestora.

4. In domeniul managementului resurselor umane:

- + aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
- + infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., ale caror organizare si functionare se precizeaza in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- + stabileste si aproba numarul de personal pe categorii si locuri de munca, pe baza propunerilor sefilor de sectii si servicii, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare;
- + organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor din cadrul comitetului director;
- + aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului, in conditiile legii;
- + aproba programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;
- + realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in subordine directa, conform structurii organizatorice, si solutioneaza contestatiile in functie de nivelul ierarhic la care s-au facut;
- + aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- + negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital;
- + incheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu sefi de sectii, laboratoare si servicii. In cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevazuti indicatorii de performanta, al caror nivel se aproba anual de catre managerul spitalului, dupa negocierea cu fiecare sef de sectie;
- + urmareste incheierea asigurarilor de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
- + respecta prevederile legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese.

5. In domeniul managementului administrativ:

- + aproba si urmareste respectarea regulamentului de organizare si functionare, cu avizul autoritatii de sanatate publica judetene;
- + reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;
- + incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;
- + raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
- + incheie contracte si asigura conditii corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamint si cercetare stiintifica, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii Publice;
- + raspunde de obtinerea autorizatiei sanitare de functionare si a certificatului de acreditare, in conditiile prevazute de lege;
- + asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- + pune la dispozitie organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, date privind activitatea spitalului;
- + prezinta autoritatii de sanatate publica judetene;
- + raspunde de organizarea arhivei spitalului si asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- ✚ aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;

- ✚ raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea spitalului;

- ✚ conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;

- ✚ impreuna cu comitetul director, elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;

- ✚ propune spre aprobare autoritatii de sanatate publica judetene un inlocuitor pentru perioadele cind nu este prezent in spital;

6. In domeniul prevenirii infectiilor nosocomiale:

- ✚ raspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale in conformitate cu prevederile prezentului ordin, diferentiat in functie de incadrarea unitatii in conformitate cu legea;

- ✚ participa la definitivarea propunerilor de activitate si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;

- ✚ raspunde de asigurarea bugetara aferenta activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;

- ✚ controleaza si raspunde pentru organizarea si derularea activitatilor proprii ale compartimentului/serviciului sau, dupa caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale, ca structura de activitate in directa subordine si coordonare;

- ✚ controleaza respectarea normativelor cuprinse in planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu responsabilul coordonator al activitatii specifice si cu medicii sefi de sectie;

- ✚ analizeaza si propune solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri, pentru sesizarile compartimentului/serviciului/responsabilului de activitate specifica in situatii de risc sau focar de infectie nosocomiala;

- ✚ verifica si aproba evidenta interna si informatiile transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, si masurile de control al focarului de infectie nosocomiala din unitate;

- ✚ solicita, la propunerea coordonatorului de activitate specializata sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focarele de infectie nosocomiala;

- ✚ angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;

- ✚ reprezinta unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste infectiile nosocomiale, respectiv actioneaza in instanta persoanele fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale pentru infectie nosocomiala;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

+ respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

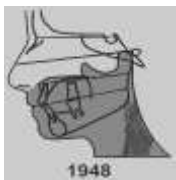


SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

Anexa nr.3

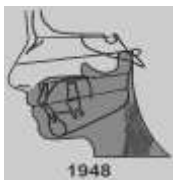
Atributiile Directorului Medical

- ✚ in calitate de presedinte al Consiliului Medical, coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli;
- ✚ raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;
- ✚ coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
- ✚ avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
- ✚ aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;
- ✚ monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, ampreuna cu sefi de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;
- ✚ asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor Dentisti din Romania;
- ✚ urmareste prin activitatea depusa, respectarea si cresterea adresabilitatii, promovarea imaginii spitalului precum si diversificarea serviciilor medicale adresate populatiei;
- ✚ este lociitorul de drept al managerului, atunci cind acesta lipseste, **NUMAI** pe parte medicala;
- ✚ participa la sedintele Comitetului Director
- ✚ intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare;
- ✚ raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- ✚ asigura conditii corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si a imbolnavirilor profesionale;
- ✚ adopta masuri pentru imbunatatirea activitatii in sectii si celelalte compartimente din spital;
- ✚ organizeaza si raspunde de controlul activitatii pe sectii si compartimente, pe categorii de personal, in diferite perioade ale zilei si noaptea, luind masurile prevazute de lege :
 - prevenirea abuzurilor si incalcarea eticii profesionale;
 - recuperarea prejudiciilor si sanctionarea celor vinovati de asemenea incalcari
- ✚ organizeaza si conduce rapoarte comune pentru sectiile si compartimentele coordonate, in care se vor analiza saptaminal problemele profesionale si administrative ce apar;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- + efectueaza vizite in toate sectiile coordonate si va analiza impreuna cu medicii din sectii, problemele ivite;
- + ia masuri pentru cunoasterea si respectarea de catre intreg personalul a actelor normative cu caracter general si a celor din domeniul sanitar;
- + stabileste programul de lucru al personalului din subordine
- + supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- + participa la stabilirea necesarului de medicamente si materiale sanitare;
- + lunar va analiza consumul de medicamente si materiale sanitare pe sectii si va lua masuri pentru evitarea risipei;
- + adopta masuri pentru reducerea consumului de materiale, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, pentru lichidarea stocurilor supranormative si pentru evitarea polipragmaziei;
- + analizeaza si stabileste masuri pentru aprovizionarea regulata a compartimentelor de munca cu aparatura si instrumentar medical, medicamente si materiale sanitare, fara a incuraja risipa;
- + face parte din comisia de receptie a medicamentelor si sprijina aprovizionarea ritmica cu medicamente si materiale sanitare;
- + supravegheaza si controleaza respectarea normelor privind prescrierea, eliberarea si administrarea medicamentelor;
- + indruma si coordoneaza activitatea privind evitarea infectiilor intraspitalicesti;
- + coordoneaza si indruma activitatea SPCIN pe linia activitatii medicale
- + analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.;
- + participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
- + **respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;**



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

Anexa nr.4

Atributiile Directorului Financiar - Contabil

- + asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
- + organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale, si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
- + asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale;
- + propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;
- + asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;
- + participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
- + angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale, avind obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
- + analizeaza, din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;
- + participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cit mai eficienta a datelor contabilitatii;
- + evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici;
- + asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti;
- + asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti cuvenite personalului incadrat in spital;
- + asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- + organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;
- + ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
- + asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii;
- + raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului;
- + indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

+ impreuna cu directorul administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale;

+ organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;

+ organizeaza la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale in unitate;

+ **respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;**



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265


Anexa nr.5

Atributiile Directorului Administrativ

- + Raspunde pentru derularea procedurilor de achizitii publice in cadrul spitalului ;
- + Raspunde de asigurarea ritmica cu materiale, alimente, aparatura, instrumentar, utilaje, inventar moale, potrivit planului de aprovizionare preintampinarea de stocuri supranormative, respectarea disciplinei contractuale, corelarea necesarului si a stocurilor normate cu necesitatile spitalului;
- + Coordoneaza intreaga activitate a personalului din subordine privind asigurarea spitalului cu materiale si produsele necesare, de intocmirea contractelor si urmareste efectuarea corecta a licitatiilor;
- + Primeste si analizeaza referatele de necesitate de la toate structurile din spital;
- + Organizeaza proceduri de achizitie publica pentru produsele si materialele necesare pentru desfasurarea in bune condituni a activitatii spitalului;
- + Intocmeste contracte intre spital si furnizori care au cistigat licitatiile;
- + Raspunde de incheierea in termenul legal a contractelor, primirea proiectelor de contract de la furnizori, a confirmarilor si restituirea completate si semnate de catre reprezentantii legali ai spitalului;
- + Asigura aprovizionarea cu materiale , alimente , aparatura , instrumentar, inventar moale si gospodaresc , utilaje , piese de schimb , in care scop face analize si propuneri proprii de fundamentare a necesarului de aprovizionat , pe baza normelor de consum intern , a baremurilor din dotare , luind masuri pentru corelarea acestora cu necesitatile stricte ale unitatii;
- + Raspunde de intocmirea proiectului planului de aprovizionare cu materiale si celelalte valori materiale;
- + Analizeaza, imbunatateste si coreleaza necesarul de aprovizionat in colaborare cu compartimentul financiar si cu nevoile clinicilor, laboratoarelor, compartimentelor , etc. ;
- + Propune norme de stoc pentru materialele de intretinere, curatenie, impreuna cu serviciul administrativ si serviciul tehnic al spitalului, pe care le supune spre aprobare directorului economic si comitetului director si raspunde de respectarea lor;
- + Adapteaza planul de aprovizionare in functie de modificarile intervenite in indicatorii de plan in functie de evolutia stocurilor si nevoile nou aparute;
- + Organizeaza si participa la receptia cantitativa si calitativa a materialelor si tuturor valorilor materiale aprovizionate impreuna cu comisia de receptie a unitatii;
- + Ia masuri pentru preintampinarea stocurilor supranormative si disponibile;
- + Raspunde de respectarea stricta a disciplinei contractuale, intocmeste documentatiile necesare achizitionarii furnizorilor in cazurile de nerespectare de catre acestia a obligatiilor contractuale;
- + Urmareste operativ folosirea eficienta a mijloacelor de transport;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

 respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

Anexa nr.6

Atributiile responsabilului DRG

✚ Asigura raportarea in format electronic a Setului minim de date la nivel de pacient in spitalizarea continua (SMDPC) aferent pacientilor externati, conform prevederilor legale in vigoare cu privire la inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua, pana la data de 5 a lunii urmatoare celei pentru care se face raportarea;

✚ Trimestrial, intre data de 15 si 19 a lunii urmatoare trimestrului incheiat, asigura transmiterea in format electronic a cazurilor invalidate pentru care se solicita revalidarea, precum si cazurile neraportate din lunile anterioare. Cazurile invalidate pentru care se solicita revalidarea, precum si cele neraportate pana la sfirsitul anului pot fi raportate intre data de 15 si 19 martie a anului urmator;

✚ Lunar, pana la data de 15, va primi de la Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar (denumita in continuare SNSPMS), in format electronic si tiparit, rapoartele de validare a activitatii aferente lunii precedente, in conformitate cu formularul 1.1 prevazut in anexa 3-a si formularele prevazute in anexele 3-c si 3-e la Ordinul presedintelui Casei Nationale de Asigurari de Sanatate nr. 26/2007 pentru aprobarea utilizarii formularelor unice pe tara, fara regim special, necesare raportarii activitatii furnizorilor de servicii medicale si le va transmite Managerului si Comitetului Director spre analiza;

✚ Trimestrial, pana la data de 23 a lunii urmatoare trimestrului incheiat, va primi de la SNSPMS, in format electronic si tiparit (fax), rapoartele de validare a activitatii de la inceputul anului pana la sfirsitul trimestrului respectiv, in conformitate cu formularul 1.2 prevazut in anexa 3-a si formularele prevazute in anexele 3-c si 3-e la Ordinul presedintelui Casei Nationale de Asigurari de Sanatate nr. 26/2007 si le va transmite Managerului si Comitetului Director spre analiza;

✚ Lunar, respectiv trimestrial, va receptiona de la SNSPMS rapoartele cu detalierea cauzelor de invalidare pentru fiecare caz, conform regulilor prevazute in anexa nr. 1 si le va transmite sectiilor in vederea corectarii cauzelor invalidarilor sau elaborarii cererilor de validare prin Comisia de Analiza a CASMB;

✚ Asigura raportarea trimestriala in format electronic a Setului minim de date la nivel de pacient in spitalizarea de zi (SMDPZ) aferent pacientilor externati, conform prevederilor legale in vigoare cu privire la inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare de zi, pana la data de 5 a lunii urmatoare trimestrului pentru care se face raportarea;

✚ **respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;**

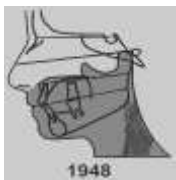


SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

Anexa nr.7

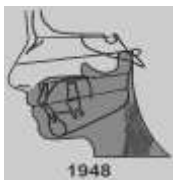
Atributiile Medicului Sef Sectie Clinica Chirurgie O.M.F

- + coordoneaza, indruma si raspunde de intreaga activitate in sectie pe care o conduce in scopul indeplinirii integrale si calitative a sarcinilor profesionale si organizatorice ;
- + raspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind internarea bolnavilor in sectia cu paturi;
- + organizeaza la inceputul programului raportul de garda, cu care ocazie se analizeaza evenimentele din sectie, din ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare. La raportul de garda participa personalul medical, sefi de laborator, asistente sefe, surori medicale (raportul poate dura maxim 30 de minute si, respectiv, dupa caz);
- + examineaza fiecare bolnav la internare, periodic si ori de cate ori este nevoie si la externare; examineaza zilnic, impreuna cu medicii curanti cazurile grave si cazurile problema;
- + efectueaza vizita in saloane cu medicii primari si specialisti, conform unui program dinainte stabilit, avand obligatia de a examina fiecare bolnav internat in sectie cel putin de 2 ori pe saptamana. In afara programului, examineaza orice bolnav la solicitarea medicului curant;
- + organizeaza, controleaza si indruma direct activitatea personalului din sectia cu paturi si din cabinetele de specialitate de profil din ambulatoriul de specialitate;
- + asigura o justa repartitie a saloanelor de bolnavi intre medicii sectiei pentru a le crea tuturor conditii egale de munca si de ridicare a calificarii profesionale;
- + programeaza activitatea tuturor medicilor din sectie, indiferent de incadrarea lor, astfel ca fiecare medic sa lucreze periodic in diversele compartimente ale acesteia, in scopul ridicarii pregatirii profesionale si a practicarii cu competenta egala a tuturor profilelor de activitate in sectie;
- + controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotaraste momentul externarii bolnavilor;
- + organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si garda in sectie, conform reglementarilor in vigoare;
- + organizeaza analiza periodica a calitatii muncii de asistenta medicala, impreuna cu cabinete de profil similar din ambulatoriul de specialitate si masuri corespunzatoare pentru imbunatatire, aplicarea diverselor forme de ridicare a nivelului profesional al medicilor din sector (cursuri de perfectionare, reciclare, participare la garzi, la analizele de neconcordanță si la confruntarile anatomo-clinice, participarea la activitatea stiintifica). De asemenea, organizeaza reciclarea cadrelor medii din sectie;
- + colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii si laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
- + organizeaza consulturile medicale de specialitate;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- + urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament;
- + organizeaza si raspunde de activitatea de recuperare medicala (terapie sau agenti fizici, ergoterapie, etc);
- + controleaza indruma si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice in vederea prevenirii infectiilor interioare;
- + controleaza si raspunde de aplicarea masurilor de protectia muncii in sectia pe care o conduce;
- + controleaza si raspunde de completarea foilor de observatie clinica a bolnavilor in primele 24 de ore de la internare si de inscrierea zilnica a evolutiei si a tratamentului aplicat;
- + controleaza si raspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie;
- + controleaza intocmirea, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare;
- + controleaza modul de pastrare in sectie, pe timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare (foaia de observatie, fisa de anestezie, foaia de temperatura, buletine de analiza, biletul de trimitere etc);
- + raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al sectiei si pot face propuneri de dotare corespunzatoare, in functie de necesitati;
- + controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor;
- + raspunde de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
- + controleaza calitatea alimentatiei dietetice si modul de servire;
- + organizeaza activitatea de educatie sanitara, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei si primirea vizitelor de catre bolnavi, poate admite vizitarea unui bolnav in afara programului stabilit de conducerea unitatii numai in cazuri cu totul speciale (bolnavi grav, imobilizati, etc), eliberand in acest scop un permis de intrare in care vor fi specificate orele si zilele in care este admisa vizita;
- + organizeaza si raspunde de activitatea didactica si stiintifica desfasurata in sectie;
- + urmareste in mod organizat cu medicii de medicina generala rezolvarea tuturor cazurilor de imbolnaviri ce intra in competenta lor;
- + analizeaza lunar concordanta diagnosticului, trimiterile intre acestea, concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic si alte aspecte calitative ale asistentei medicale;
- + organizeaza si participa la confruntarea anatomo-clinica a cazurilor deosebite;
- + raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional a personalului din subordine;
- + controleaza permanent tinuta corecta si compartamentul personalului din sectie;
- + intocmeste fisele anuale de apreciere, fisele de evaluare a activitatii intregului personal din subordine;
- + informeaza conducerea spitalului asupra modului in care au fost realizate sarcinile specifice, indicatorii si sarcini proprii de munca de catre personalul sectiei;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- + intocmeste informari asupra activitatii sectiei si dari de seama semestriale si anuale pe care le prezinta conducerii spitalului;
- + indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- + **respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;**



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

Anexa nr.8

Atributiile Medicului Primar sau Specialist din Sectia Clinica Chirurgie O.M.F.

- + Examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza Foaia de Observatie in primele 24 de ore iar in cazuri de urgenta, imediat foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulator;
- + Examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in Foaia de Observatie evolutia explorarilor de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator;
- + acorda asistenta medicala de specialitate bolnavilor din saloanele care i-au fost repartizate, in cadrul programului de dimineata (08.⁰⁰ – 13.⁰⁰), precum si bolnavilor din celelalte sectii cu ocazia efectuarii garzilor si contravizitelor;
- + examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator; la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;
- + prezinta medicului sef de sectie situatia fiecarui bolnav pe care il are in ingrijire de cel putin 2 ori pe saptamana in cadrul vizitelor programate si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
- + participa la consulturi cu medicii din alte sectii sau din alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele paraclinice ;
- + comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire; si care necesita supraveghere deosebita;
- + intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii are in ingrijire; supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie efectueaza personal;
- + prescrie si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- + controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu si auxiliar sanitar cu care lucreaza;
- + asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in ingrijire;
- + raporteaza cazurile de infectie interspitaliceasca din sectorul sau de munca;
- + raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;
- + asigura contravizita si garzile din sectie, potrivit graficului de munca stabilit de catre medicul sef de sectie sau in situatii deosebite, din dispozitia acestuia;
- + intocmeste formele de externare a bolnavilor pe care i-a ingrijit, formuleaza diagnosticul final, intocmeste epicriza, redacteaza biletul de iesire, completeaza certificatul de concediu medical, redacteaza si semneaza certificatele de deces dupa ce a participat la autopsia



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

decedatilor, redacteaza orice act medical aprobat de conducerea spitalului, in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire;

- + raspunde prompt la solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeasi sectie si din alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din spital in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;

- + executa sarcini de indrumare si control tehnic, precum si consultatii de specialitate in ambulatoriul de specialitate, conform planului si indreptarului intocmit de medicul sef al sectiei;

- + se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu, participa la diversele forme de activitate stiintifica initiale in sectii, la actiunea de reciclare a medicilor si a cadrelor medicale si auxiliare sanitare, contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;

- + desfasoara daca este cazul, activitate de cercetare medicala;

- + participa la autopsii si confruntarile anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire;

- + raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;

- + depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;

- + face parte din echipa operatorie in interventiile chirurgicale care se efectueaza bolnavilor aflati sub ingrijirea lui, potrivit indicatiilor si programului stabilit de medicul sef de sectie,

- + raspunde de inscrierea protocolului operator in condica de interventii chirurgicale si in foaia de observatie a bolnavului ;

- informeaza organele locale ale parchetului sau ale politiei asupra cazurilor de vatamare corporala care ar putea fi rezultatul unui act criminal.

- + **respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;**



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

Anexa nr.9

Atributiile Medicul Specialist/Primar Anestezie-Terapie Intensiva

Medicul specialist anestezie-terapie intensiva in afara sarcinilor prevazute la **ANEXA 8** mai are urmatoarele **sarcini specifice**:

- + participa la stabilirea planurilor operatorii ale sectiilor chirurgicale ;
- + participa la raportul de garda impreuna cu medicii din Sectia Clinica de Chirurgie O.M.F.

- + verifica impreuna cu colectivul medical al sectiei chirurgicale, cu ocazia sedintei de programare a operatiilor, modul in care este asigurata investigarea si pregatirea preoperatorie a bolnavilor ;

- + asigura pentru bolnavii din sectia anestezie-terapie intensiva, pregatirea preoperatorie si supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe o perioada necesara eliminarii efectelor anesteziei si restabilirii functiilor vitale ale organismului ;

- + da indicatii generale cu privire la pregatirea preoperatorie si supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alte sectii ;

- + indruma si raspunde de toate problemele cu privire la organizarea si functionarea punctului de transfuzie si a punctului de recoltat sanga din unitate ;

- + organizeaza si asigura, cu concursul tuturor medicilor si in special al sefilor de sectie, mobilizarea pentru donarea de sange, de la apartinatorii bolnavilor, in scopul acoperirii cantitatii de sange si derivate consumata in spital.

- + **respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;**



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

Anexa nr.10

Atributiile Medicului Rezident

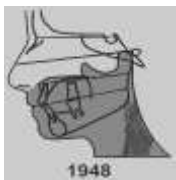
- + desfasoara activitate in cadrul sectiei, conform sarcinilor stabilite de medicul de specialitate ;
- + participa la activitatea din spital – program in cursul diminetii – contravizita si garda – conform reglementarilor in vigoare;
- + se preocupa de ridicarea pregatirii sale profesionale in specialitate, sub conducerea medicului sef de sectie sau a medicilor de specialitate;
- + **respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;**



Anexa nr.11

Atributiile Medicul de Garda din sectiile cu paturi

- + raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in Regulamentul de ordine interioara, precum si a sarcinilor date de medicul director al spitalului, pe care il reprezinta in orele in care acesta nu este prezent in spital;
- + controleaza la intrarea in garda, prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta, precum si predarea serviciului de cadrele medii auxiliare care lucreaza in ture;
- + supravegheaza tratamentele medicale executate de cadre medii, iar la nevoie le efectueaza personal;
- + supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda;
- + inscrie in registrul de consultatii orice bolnav prezentat la camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav;
- + interneaza bolnavii prezentati cu bilet de trimitere, precum si a cazurilor de urgenta care se adreseaza spitalului; raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului, chemandu-l la nevoie de la domiciliu;
- + raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului, necesari pentru rezolvarea cazului;
- + intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza in foaia de observatie evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o;
- + acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internare;
- + asigura internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spitalul respectiv, dupa acordarea primului ajutor;
- + anunta cazurile cu implicatii medico-legale coordonatorului echipei de garda, medicului sef de sectie sau medicului director al spitalului, dupa caz; de asemenea, anunta si alte organe in cazul in care prevederile legale impun aceasta;
- + confirma decesul, consemnand aceasta in foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga, dupa 2 ore de la deces;
- + controleaza si asista, la nevoie, la distribuirea alimentelor, verifica calitatea acestora, refuza pe cele alterate sau necorespunzatoare si sesizeaza aceasta conducerei spitalului;
- + sesizeaza conducerea spitalului orice deficiente in asigurarea calitatii hranei si procesul de distributie a alimentelor;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

+ controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei de dimineata, pranz si cina;

+ refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de observatie existenta la blocul alimentar;

+ verifica retinerea probelor de alimentare;

+ verifica modul de servire a mesei de seara la bolnavi, facand cunoscute deficientele constatate conducerii spitalului sau sefilor de sectie respectivi;

+ anunta prin toate mijloacele posibile medicul director al spitalului si autoritatile competente in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzilor si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;

+ urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in zile de vizita, precum si prezenta ocazionala a altor persoane straine in spital si ia masurile necesare;

+ intocmeste la terminarea serviciului, raportul de garda, in condica destinata acestui scop, consemnand activitatea din sectie pe timpul garzii, masurile luate, deficientele constatate si orice observatii necesare; prezinta raportul de garda;

+ **respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;**



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

Anexa nr.12

Atributiile Medicului Coordonator C.P.U. - S

a) CONDITIILE POSTULUI:

+ program zilnic de 7 ore si garzi si program suplimentar in caz de alarme generale sau in caz de fluenta mare de pacienti careia echipa de garda este in imposibilitate de ai face fata, in caz de calamitati;

+ se abtine de la consumul de bauturi alcoolice de orice fel cu cel putin 8 ore inaintea intrarii in garda.

+ medicul coordonator sau lociitorul acestuia are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalitati;

+ respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea de contract de munca, transfer, detasare, sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila ;

+ orice nelamurire cu privire la programul de functionare interioara nu se va discuta in public.

NOTA: In timpul garzii are sarcinile medicului de garda.

b) ATRIBUTII:

+ Asigura si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;

+ Asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acestea a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;

+ Asigura respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului cat si a regulamentului de functionare;

+ Exercitarea profesiei de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;

+ Coordoneaza, controleaza si asigura primirea bolnavului in camera de stabilizare sau la intrare in C.P.U. - S si decizia introducerea acestuia in camera de stabilizare sau in alt sector al C.P.U. - S, coordonarea intregii activitati din camera de stabilizare chiar in conditiile in care in acest sector exista mai multi pacienti in investigatii si tratament, evaluarea primara si secundara, efectuarea manevrelor terapeutice de urgenta, sau continuarea acestora, investigarea bolnavului, anuntarea specialistilor in timp, supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui mutarea lui in camnera de stabilizare sau internarea acestuia. Asigura delegarea unui medic competent pentru insotirea pacientilor pana la sectia unde au fost internati sau la investigatii specifice ;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

✚ Asigura supravegherea evaluarea, recomanda investigatiile si tratamentul, asigura anuntarea specialistilor, delega medici din subordine pentru efectuarea manevrelor de investigatie si terapeutice cu conditia de a fi informat permanent despre starea pacientului. Hotaraste retinerea bolnavului sub observatie, recomanda internarea in alte sectii ;

✚ Asigura comunicarea si comunica permanent cu bolnavul si apartinatorii acestuia, anuntandu-i despre manevrele ce se efectueaza, precum si despre starea acestuia ;

✚ Asigura completarea impreuna cu restul medicilor de garda, a fiselor pacientilor aflati in C.P.U. - S, a formularelor necesare in scris, sau pe calculator;

✚ Respecta regulamentul de functionare al C.P.U. - S si asigura respectarea acestuia de restul personalului de garda;

✚ Poarta permanent paigerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat pastrandu-l in stare de functionare ;

✚ Este informat in permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;

✚ Se asigura ca mobilizarea personalului din subordine se face conform planurilor stabilite, la locurile prestabilite, in maxim 20 minute in caz de alarma generala, iar in caz de chemare prin pager pentru alte motive in interes de motive este obligat sa comunice telefonic in maximum 15 minute de la primirea apelului.

✚ Asigura si respecta drepturile pacientului conform prevederilor OMS;

✚ Organizeaza si conduce sedintele (raport) de lucru cu tot personalul aflat in subordine;

✚ Aproba programarea turelor si a garzilor personalului din compartiment;

✚ Numeste adjuncti care sa raspunda de diferite activitati din cadrul C.P.U. – S ;

✚ Controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice;

✚ Organizeaza si raspunde de acordarea asistentei de urgenta a pacientilor sosit la compartiment;

✚ Colaboreaza si asigura colaborarea cu medicii altor sectii si laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;

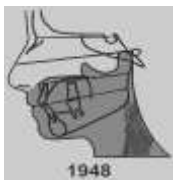
✚ Propune protocoale de colaborare cu alte sectii si laboratoare si asigura respectarea acestora;

✚ Asigura colaborarea cu alte institutii medicale si nemedicale, implicate in asistenta medicala de urgenta si semneaza protocoalele de colaborare cu acestea;

✚ Stabileste in comun acord cu personalul din subordine si urmareste aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor acceptate;

✚ In cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux maxim de victime la C.P.U. – S), va coordona personal impreuna cu alte servicii de specialitate operative de salvare si de tratament chiar si inafara orelor de program. In cazul in care lipseste are obligativitatea de a delega o persoana responsabila in preluarea acestor sarcini;

✚ Raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional a personalului aflat in subordine;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- + Raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii din dotare, a instrumentarului si a intregului inventar al compartimentului si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- + Controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor, raspunde de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante, conform legislatiei in vigoare;
- + Organizeaza si raspunde de activitatea stiintifica desfasurata in C.P.U. – S ;
- + Controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine;
- + Informeaza conducerea spitalului asupra activitatii compartimentului;
- + Intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine;
- + Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- + **respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;**



Anexa nr.13

Atributiile Medicului Specialist din C.P.U. - S

a) CONDITIILE POSTULUI:

+ Program zilnic de 7 ore, garzi si la nevoie program suplimentar in caz de alarme generale sau in caz de fluenta mare de pacienti careia echipa de garda este in imposibilitate de ai face fata;

+ Munca in echipa, prezentarea la garda cu 20 minute inaintea orei inceperii oficiale a garzii in vederea preluarii garzii, iar in cazul in care medicul este de garda, acesta va ramane cel putin 20 de minute dupa programul garzii in vederea predarii garzii la noul schimb;

+ Se abtine de la consumul de bauturi alcoolice de orice fel cu cel putin 8 ore inaintea intrarii in garda. Medicul coordonator sau loctiitorul acestuia are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalitati;

+ Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;

NOTA: Orice nelamurire cu privire la programul de functionare interioara, nu se va discuta public. Se va lua legatura cu asistenta sefa pentru lamurirea problemelor.

b) ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

+ Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;

+ Raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acestea a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;

+ Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa de post cat si a regulamentului de functionare;

+ Raspunde de informarea corecta si prompta a medicului coordonator, sau loctiitorul acestuia asupra tuturor problemelor ivite in cursul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

+ Exercitarea profesiei de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;

+ Primirea bolnavului in camera de stabilizare sau la intrare in C.P.U. – S, asistarea acestuia in acordarea ingrijirilor medicale si in supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de stabilizare sau internarea acestuia, insotirea pacientului pana la sectia



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

unde se va investiga sau interna la indicatia medicului coordonator sau sef de garda;

+ Primeste pacientii in celelalte sectoare C.P.U. – S, ii recomanda investigatiile si tratamentul, asigura anuntarea specialistilor, delega medici din subordine, pentru efectuarea manevrelor investigative si terapeutice cu conditia de a fi informat permanent pentru starea

pacientului. Decizia medicului de specialitate poate fi contramandata de medicul sef de garda si de coordonatorul C.P.U. – S sau lociitorul acestuia.

+ Efectueaza impreuna cu medicul sef de garda vizita periodica la intervale de maximum 2 ore la toti pacientii din C.P.U. – S revalueaza starea lor si adapteaza conduita terapeutica conform indicatiilor medicului sef de garda si a specialistilor din spital;

+ Comunica permanent cu bolnavul si apartinatorii acestuia anuntandu-l despre manevrele ce se efectueaza, precum si despre starea acestuia;

+ Completeaza, impreuna cu restul medicilor de garda fisele pacientilor aflati in C.P.U. – S si completeaza toate formularele necesare in scris sau pe calculator;

+ Asigura consultanta la dispeceratul comun de urgenta, ajuta la primirea si triajul apelurilor si indica conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate in teren in cazul in care este solicitat sau in cazul in care nu exista medic cu echipajul aflat la un pacient critic;

+ Respecta regulamentul de functionare a C.P.U. – S si asigura respectarea acestuia de restul personalului de garda;

+ Respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre medicul coordonator sau lociitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului de garda aflat in subordine;

+ Poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat pastrandu-l in stare de functionare;

+ Anunta in permanenta starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului minim cu 24 de ore inainte, (exceptie situatiile deosebite ivite cum ar fi un deces in familie, imbolnaviri etc);

+ Se deplaseaza conform planurilor la locurile prestabilite in maximum 20 de minute in caz de alarma generala, iar in caz de chemare prin pager pentru alte motive in interes de serviciu este obligat sa comunice telefonic de la primirea apelului;

+ Respecta drepturile pacientului conform prevederilor OMS;

+ Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin defacerea contractului de munca transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila din punct de vedere juridic.

+ **respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;**



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

Anexa nr.14

Atributiile Medicului de garda C.P.U.- S

a) ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

+ Primirea bolnavului in C.P.U. – S si decizia introducerii acestuia in camera de stabilizarea sau in alt sector al C.P.U. – S, coordonarea intregii activitatii de camera de stabilizare, chiar in conditiile in care in acest sector exista mai multi pacienti sub investigatii si tratament, evaluarea primara si secundara, efectuarea manevrelor terapeutice de urgenta si continuarea acestora, investigarea bolnavului, anuntarea specialistilor in timp, supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de stabilizare, sau internarea acestuia. Insoțirea pacientului pana la sectia unde se va investiga sau interna sau delegarea unui alt medic competent pentru acest lucru;

+ Primește pacienții din celelalte sectoare ale C.P.U. – S, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor, delegă medici din subordine pentru efectuarea manevrelor investigative și terapeutice cu condiția de a fi informat permanent despre starea pacientului.

+ Hotărăște reținerea bolnavului sub observație, recomandă internarea în alte secții și este unica persoană din C.P.U. – S care da acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte instituții, decizia poate fi contramandată doar de medicul coordonator C.P.U. – S sau locuitorul acestuia;

+ Contrasemnează și asigură completarea corectă de către restul personalului a fișelor și documentelor medicale și medico-legale pe care nu le completează personalul.

+ **respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;**



Anexa nr.15

Atributiile Medicului de Laborator, Biologului sau Biochimistului

+ Efectueaza analize si investigatii medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicind tehnicile standard de laborator) si automate (aplicind tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producatorii aparatelor), interpreteaza rezultatele obtinute;

+ Prezinta cazurile deosebite medicului se de laborator;

+ Intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;

+ Raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigatii de laborator si/sau la consult cu alti medici;

+ Efectueaza si raspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru si/sau pe care le are in responsabilitate, utilizind, in toate cazurile, materiale adecvate puse la dispozitie in acest scop de conducerea laboratorului, conform solicitarii;

+ In cazul in care este angajat al UMF si desfasoara activitate integrata participa la realizarea de proiecte de finantare prin programe nationale si internationale a cercetarii stiintifice medicale in spital, participând si la desfasurarea de studii clinice in spital;

+ Efectueaza si raspunde de introducerea programelor analitice in analizoarele automate, conform prospectelor existente in kiturile de reactivi, putind realiza, in cazuri justificate, modificari ale programelor analitice amintite insa numai dupa consultarea conducerii spitalului si in urma autorizarii primite din partea acesteia;

+ Interpreteaza si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obtinute in urma analizarii produselor biologice pe analizoarele automate, autorizeaza eliberarea rezultatelor si este raspunzator pentru acestea;

+ Anunta, in scris, conducerea spitalului despre defectiunile si/sau functionarea anormala a analizoarelor mentionate la pct.1, a altor aparate, tehnicii de calcul si a sistemului informational existent in compartiment;

+ Solicita interventia service si intretinere tehnica periodica atunci cind este cazul, si noteaza aceste interventii in jurnalul de service si intretinere al aparatului respectiv, conform dispozitiilor stabilite de conducerea spitalului;

+ Raspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, raspunde de utilizarea judicioasa a acestora, inaintind conducerii spitalului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

+ Verifica si autorizeaza eliberarea in scris, catre conducerea laboratorului, a solicitarilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfasurarii activitatii specifice, in functie de disponibilul existent in compartiment;

+ Verifica si raspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea spitalului;

+ Anunta, in scris, conducerea spitalului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situatiilor ivite;

+ Verifica si raspunde de indepartarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare;

+ Raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor mentionate mai sus;

+ Verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor primite din partea conducerii spitalului;

+ Verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;

+ Verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru;

+ Urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;

+ Foloseste corect si raspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are in grija si ia masuri, pentru conservarea, repararea si, daca este cazul, inlocuirea lor, dupa incunostiintarea si avizarea primita din partea conducerii spitalului;

+ Raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului in subordine;

+ Respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale (prevederile din Ordinul M.S. nr. 663 / 4.10.1999 si din Ordinul M.S. nr. 219 / 01.04.2002);

+ Supravegheaza si raspunde personal, de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;

+ Raspunde de pastrarea in bune conditii si utilizarea corecta, rationala si eficienta a mijloacelor, materialelor si produselor pe care le primeste si are in folosinta sau care sunt utilizate de personalul in subordine;

+ Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentului sef imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

+ Poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie stabilit, pe care-l schimba ori de cate ori este necesar in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;

+ Respecta normele igienico – sanitare si de protectia muncii; Respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice;

+ Respecta normele P. S. I.;

+ Respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemneaza zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;

+ Respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala

+ Respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al sectiei;

+ Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale (prevederile cuprinse in Ordinul M.S. nr. 984 / 23.06.1994);

+ Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de insusirea cunostintelor necesare utilizarii echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;

+ Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti si medici;

+ Cunoaste prevederile cuprinse in Ordinul M.S. nr. 119/2004 (pentru aprobarea normelor privind autorizarea si functionarea laboratoarelor care efectueaza analize medicale);

+ Executa si alte sarcini de serviciu (corespunzatoare postului si in limita competentelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului;

+ Raspunde de modul de indeplinire al sarcinilor de serviciu.

+ **Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;**



Anexa nr.16

Atributiile Medicului din Laboratorul de Anatomie Patologica

- + Organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului;
- + Repartizeaza sarcinile personalului medical din subordine;
- + Indruma, controleaza si raspunde de activitatea personalului din subordine;
- + Foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic in specialitatea respectiva;
- + Executa impreuna cu colectivul pe care il conduce examenele cerute de medicii din sectiile cu paturi.
- + Analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor de laborator;
- + Controleaza si raspunde de instruirea cadrelor din subordine;
- + Gestioneaza inventarul laboratorului si face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;
- + Analizeaza modul de inregistrare a produselor biologice primite si a rezultatelor histopatologice corespunzatoare, cu formarea unei baze de date;
- + Urmareste elaborarea diagnosticului histopatologic in maxim 7 zile pentru materialul biopsic , iar pentru piesele operatorii in maxim 30 zile lucratoare , semnind buletinele respective;
- + Consemneaza daca sunt necesare teste suplimentare speciale pentru stabilirea cu precizie a diagnosticului;
- + Coordoneaza efectuarea examenului extemporaneu in timp util si comunica sectiei rezultatele;
- + Verifica modul de pastrare a registrelor de analize, a lamelor rezultate si a blocurilor de parafina , conform normelor in vigoare;
- + Elibereaza blocurile de parafina si/sau lamele la cererea pacientului / apartinatorilor pentru consult sau efectuare de analize suplimentare;
- + Supravegheaza elaborarea diagnosticului anatomo-patologic macroscopic si a rezultatului definitiv dupa examinarea microscopica a fragmentelor recoltate;
- + Pastreaza confidentialitatea actului medical;
- + Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

+ Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

Anexa nr.17

Atributiile Medicului Sef al Laboratorului de Radiologie

- + Indeplineste obligatiile ce-i revin ca sef de unitatea nucleara**
- + Solicita periodic efectuarea dozimetriei tehnologice si de protectie a aparaturii din dotare , precum si etalonarea de catre unitati specializate, cu obtinerea unui certificat metrologic.**
- + Urmareste ca activitatea desfasurata in laborator sa nu creeze premize de suprainradierare a personalului, bolnavului sau mediului;**
- + Se preocupa impreuna cu conducerea unitatii de pregatirea profesionala si de protectie contra radiatiilor ;**
- + Urmareste si raspunde de folosirea optima de catre personalul laboratorului a aparaturii , a mijloacelor de protectie, avand dreptul de a interzice activitatea acelor care nu respecta normele de folosire a aparaturii de protectie;**
- + Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;**



Anexa nr.18

Atributiile Medicului din Laboratorul de Radiologie:


- + efectueaza investigatii de specialitate;
- + prezinta cazurile deosebite medicului sef de sectie;
- + intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
- + urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului in subordine;
- + controleaza activitatea personalului subordonat;
- + urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
- + foloseste corect aparatura si ia masuri in caz de defectiune prin anuntarea personalului tehnic in vederea reparatiilor;
- + raspunde de asigurarea conditiilor igienico – sanitare la locul de munca, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine;
- + supravegheaza ca dezvoltarea filmelor radiografice sa se execute corect si in aceeasi zi, raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiografice;
- + urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul sanitar cit si pentru bolnavii care se prezinta pentru investigatii radiologice;
- + indeplineste orice alte sarcini stabilite de seful sectiei si de conducerea spitalului;
- + Raspunde de activitatea medicilor rezidenti pe care ii are in pregatire.
- + In ceea ce priveste securitatea radiologica, atributiile se refera la:
 - sa asigure protectia generala si securitatea pacientului;
 - sa justifice procedurile de diagnostic si interventionale folosind criteriile de referinta, stabilite prin reglementari specifice de Ministerul Sanatatii (MS);
 - sa acorde consultatia si evaluarea clinica a pacientului;
 - sa stabileasca protocoale optimizate pentru procedurile de diagnostic si interventionale, prin consultare cu fizicianul medical;
 - sa controleze regulat tehnicile si protocoalele;
 - sa evalueze calitatea in practica de radiologie, luind in considerare rezultatele monitorizarii dozei pacientului;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

➤ sa elaboreze criterii specifice pentru examinarea: unei paciente insarcinate, a pacientilor pediatrici, a persoanelor in cadrul procedurilor medico-legale sau a persoanelor in cadrul cercetarii medicale sau biomedicale;

➤ sa raporteze incidentele si accidentele radiologice responsabilului cu securitatea radiologica

 **Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;**



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

Anexa nr.19

Atributiile Farmacistului

+intocmeste pe baza consumurilor din farmacie , notele de comanda necesare completarii stocurilor , la toate produsele si materialele sanitare , functie de necesitati, pe care le inainteaza Biroului de Achizitii Publice, **NUMAI** dupa ce au fost avizate de catre Seful Sectiei Chirurgie O.M.F.;

+efectueaza receptia medicamentelor, a substantelor medicamentoase si a produselor igieno-sanitare necesare specificului unitatii;

+evitarea stocurilor supranormative de medicamente;

+verifica condicile de prescriptie medicale;

+solicita tabele cu specimenele de semnaturi pe anul in curs de prescriere si ale personalului mediu cu drept de ridicare ;

+coordoneaza si urmareste preluarea produselor farmaceutice , pe baza de facturi , din punct de vedere calitativ , cantitativ si valoric;

+asigura depozitarea si conservarea medicamentelor in conformitate cu prevederile normative in vigoare si cu specificul fiecarui produs;

+coordoneaza si urmareste prepararea corecta si in timp util a tuturor produselor elaborate in farmacie;

+coordoneaza si urmareste eliberarea produselor farmaceutice si a materialelor sanitare catre sectiile spitalului , precum si corecta evidenta a miscarii acestora;

+urmareste aprovizionarea zilnica a locurilor de munca din oficiu , cu intreaga gama de produse existente in depozitul farmaciei;

+**opereaza zilnic in evidenta contabila asistata de calculator , facturi , note de transfer, centralizatoare zilnice de livrare a produselor , catre sectiile spitalului;**

+organizeaza si urmareste securitatea, ordinea si starea de igiena a farmaciei, inclusiv a procesului de munca, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

+asigura pastrarea in bune conditii si in deplina securitate a arhivei farmaciei;

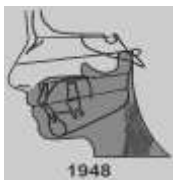
+sesizeaza conducerea in vederea luarii masurilor necesare rationalizarii produselor deficitare;

+colaboreaza cu personalul de specialitate din spital;

+verifica la venire si la plecare instalatiile de apa , gaz si electricitate;

+se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;

+**Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;**



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

Anexa nr.20

Atributiile Medicului Coordonator al Ambulatorului de Specialitate

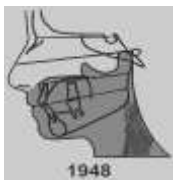
- + indruma, controleaza si raspunde de intreaga activitate a serviciului in subordine si de activitatile clinice de invatamint;
- + stabileste sarcinile de serviciu pentru intreg personalul din subordine;
- + stabileste necesarul de aparatura, instrumentar si materiale sanitare;
- + urmareste si raspunde de randamentul calitativ si cantitativ al serviciului;
- + urmareste si indruma activitatea ambulatorului;
- + raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional al cadrelor medicale si medii;
- + organizeaza, controleaza si raspunde de asistenta solitare, precum si de garda de noapte;
- + raspunde de respectarea disciplinei de catre toate cadrele din subordine si urmareste respectarea normelor deontologice de catre acestia;
- + in programul de lucru al medicului coordonator sunt cuprinse ore de cabinet in serviciul respectiv si ore de indrumare si control in teren conform unui grafic stabilit;
- + coordoneaza un program sustinut de educatie sanitara;
- + raspunde de instruirea personalului si de respectarea normelor de protectie a muncii si P.S.I.
- + **Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;**



Anexa nr.21

Atributiile Medicului de Specialitate din Ambulatoriu

- + examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, efectueaza tratamentul corespunzator; consemneaza aceste date in fisa pacientului;
- + indruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate, la medicii din dispensarele medicale cu indicatia conduitei terapeutice;
- + acorda primul ajutor medical si organizeaza transportul, precum si asistenta medicala pe timpul transportului la spital, pentru bolnavii cu afectiuni medico-chirurgicale de urgenta;
- + efectueaza interventii de mica chirurgie la nivelul posibilitatilor de rezolvare ambulatorie, conform indicatiilor Ministerului Sanatatii;
- + recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta si intocmeste biletul de trimitere;
- + acorda consultatii de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili la solicitarea medicului din dispensarul medical, altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului;
- + acorda asistenta medicala bolnavilor internati in sectiile cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului, atunci cand pentru specialitatea respectiva spitalul nu dispune de medici;
- + anunta Centrul sanitaro-antiepidemic sau Laboratorului de epidemiologie, cazurile de boli infectioase si profesionale depistate;
- + dispensarizeaza unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor in vigoare, colaboreaza cu medicii de medicina generala, pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidentele acestora;
- + stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare;
- + efectueaza in specialitatea respectiva consultatii medicale pentru angajare si control medical periodic persoanelor trimise in acest scop de medicii de specialitate;
- + completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;
- + participa la solicitare, la lucrarile comisiei de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca si a comisiei medico-legale;
- + intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor, care necesita astfel de ingrijire si verifica pe cele intocmite de medicina generala, potrivit normelor in vigoare;
- + analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale din specialitate, propunand masuri corespunzatoare;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- + efectueaza indrumarea metodologica a medicilor de medicina generala din teritoriul arondat;
- + participa la analiza periodica a starii de sanatate a populatiei din teritoriu;
- + participa la actiunile de control medical complex al unor grupe de populatie, organizate de conducerea spitalului sau a ambulatoriului;
- + se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
- + urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
- + controleaza respectarea normelor de igiena;
- + **Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;**



Atributiile Medicului Stomatolog

+ Sa acorde servicii medicale stomatologice si sa nu refuze acordarea asistentei medicale stomatologice in cazul urgentei medicale (durere, infectie sau hemoragie), ori de cate ori acestea se solicita. In schimb, are dreptul de a refuza un pacient din motive personale sau profesionale;

+ Sa furnizeze tratamentul adecvat si sa respecte conditiile de prescriere a medicamentelor prevazute in Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman conform reglementarilor in vigoare;

+ Sa ofere relatii pacientilor despre serviciile acordate precum si despre modul in care vor fi furnizate acestea si sa acorde consilierea in scopul prevenirii patologiei stomatologice;

+ Sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacient, precum si intimitatea si demnitatea acestora;

+ Sa respecte normele de raportare a bolilor conform prevederilor legale in vigoare;

+ Sa respecte dreptul la libera alegere de catre pacient a medicului dentist si a unitatii sanitare, in limitele de calitate impuse de activitatea medicala;

+ Sa-si asume responsabilitatea tratamentelor efectuate, fara sa garanteze direct sau indirect reusita tratamentelor efectuate;

+ Sa stabileasca programul de activitate si sarciniile de serviciu pentru personalul angajat;

+ Sa isi organizeze activitatea proprie pentru cresterea eficientei actului medical cu respectarea reglementarilor legale in vigoare;

+ Efectueaza si notifica controlul periodic al pacientilor inscrisi;

+ Consemneaza in fisa personala toate actele profilactice;

+ Punerea la punct a evidentei primare (electronica sau registru de consultatii, fisa);

+ Reinstruirea personalului mediu sanitar privind competentele in activitatea curenta, inclusiv asigurarea sterilizarii si circuitele functionale ale instrumentarului;

+ Instruirea personalului privind profilaxia si protectia profesionala individuala;

+ Instruirea persoanelor care il asista in exercitiul profesional ca sa se conformeze in ceea ce priveste secretul profesional.

+ De asemenea sa aiba grija ca nici o persoana din anturajul sau sa nu aduca prejudicii secretului profesional sau asociat corespondentei medicale;

+ Cererea consimtamantul pacientului in scris pentru orice manopera de diagnostic si tratament.

+ Afisarea si respectarea programului de lucru al cabinetului. Schimbarea programului se anunta in prealabil;

+ Afisarea la nivelul cabinetului a listei cu tarifele practicate.

+ Fisa medicala pacient - planul complet de tratament; de asemenea este trecuta in fisa orice operatiune efectuata in cabinet si luata in evidenta; de mentionat data in cazul in care se modifica planul de tratament;



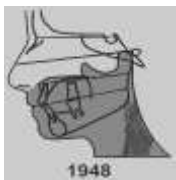
SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- + Citirea fiselor inainte de inceperea programului
- + Respectarea tratamentului si a timpilor de programare (exceptie - interventii medicale neprevazute)
- + Verificarea fiselor
- + Corectitudinea operatiilor medicale si evitarea durerii
- + Solicitarea semnaturii pacientului care cere o interventie pe care medicul nu o considera corecta din punct de vedere medical, dar nu pune in pericol viata pacientului
- + Asigurarea primului ajutor in cazuri speciale, accidente, chiar daca nu e vorba de urgente stomatologice, numai in cazul in care pregatirea profesionala ii permite;
- + Participa la stabilirea codului de procedura a sistemului de gestionare a deseurilor periculoase;
- + Participa la buna functionare a sistemului de gestionare a deseurilor periculoase;
- + Supravegheaza activitatea personalului implicat in gestionarea deseurilor periculoase;
- + Raspunde de educarea si formarea continua a personalului;
- + Elaboreaza si aplica planul de educare si formare continua;
- + Participa la coordonarea investigatiei-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse petipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor.
- + Medicul nu se implica si nu solicita programari
- + Respectarea programului
- + Tinuta deosebit de ingrijita si curate
- + Urmarirea curateniei si dezinfectarii (masa de lucru si pardoseala dupa fiecare pacient)
- + Semnarea sterilizarii
- + Nici o neintelegere de ordin interior nu se rezolva in prezenta pacientului
- + Respectarea eticii medicale prin neacceptarea comentariilor negative ale pacietilor fata de alti medici din alte cabinete (private sau de stat)
- + Tratament egal fata de toti pacientii
- + Confidentialitate fata de declaratiile medicale din cabinet
- + Respectarea normelor de functionare corecta a aparaturii si instrumentarului si anuntarea imediata a defectiunilor
- + Nu se discuta probleme personale in prezenta pacientului (atentie si telefonul) si nu se rezolva probleme personale in timpul programului.
- + **Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;**



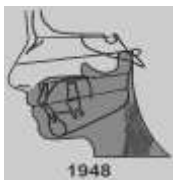
Atributii Asistenta Sefa din Sectie

- + este subordonata direct medicului sef de sectie;
- + indruma si controleaza intreaga activitate a personalului mediu si auxiliar sanitar din sectie;
- + asigura primirea bolnavilor in sectie, precum si informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioara al spitalului, referitor la drepturile bolnavilor internati;
- + semnaleaza medicului sef de sectie aspectele deosebite cu privire la evolutia si ingrijirea bolnavilor;
- + organizeaza la inceputul programului, raportul de garda al personalului mediu si auxiliar sanitar, cu care ocazie, se analizeaza evenimentele din sectie din ultimele 24 ore, stabilindu-se masurile necesare;
- + participa la raportul de garda al medicilor;
- + insoteste medicul sef de sectie la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul in subordine a tuturor indicatiilor date de acesta;
- + tine evidenta miscarii bolnavilor in registrul de intrare si iesire de la camera de garda si registratorul medical;
- + intocmeste foaia zilnica de miscare a bolnavilor, in care precizeaza necesarul de regimuri alimentare pentru sectie;
- + organizeaza procesul de distribuire a hranei la bolnavi pentru toate mesele, prin asistente sau surori si asista la distribuirea meselor;
- + urmareste ca intreaga hrana repartizata sa fie impartita la bolnavi;
- + se preocupa de evacuarea resturilor alimentare, luand masuri ca acestea sa fie, in recipienti, la rampa de gunoi;
- + organizeaza procesul de spalare si dezinfectie a veselei si tacamurilor utilizate de bolnav;
- + raspunde direct de planificarea si distribuirea suplimentelor;
- + urmareste si raspunde de controlul periodic al infirmierilor;
- + efectueaza convorbiri cu bolnavii in legatura cu calitatea hranei, modul ei de distribuire, facand cunoscute sugestiile acestora medicului delegat cu alimentatia sau administratia;
- + raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;
- + raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa, asigurand utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;
- + asigura trimiterea condicilor de medicamente la farmacie si administrarea tratamentului potrivit indicatiilor medicale;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- + organizeaza pastrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- + controleaza medicamentele de la “aparatură” si asigura justificarea la zi si completarea acestora;
- + se ingrijeste de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente si de urgenta;
- + controleaza si raspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului si a tuturor masurilor de asepsie si antisepsie, necesar prevenirii, transmiterii infectiilor interioare;
- + organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine;
- + intocmeste graficul de lucru, il supune avizării medicului de sectie ;
- + controleaza predarea serviciului pe ture si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioadele de concedii;
- + in lipsa ei, deleaga un cadru mediu corespunzator care sa raspunda de sarcinile asistentei sefe;
- + controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine si a bolnavilor internati;
- + participa la intocmirea fiselor anuale de apreciere a activitatii personalului mediu si auxiliar sanitar din sectie;
- + se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine;
- + supravegheaza desfasurarea vizitelor la bolnavi de catre apartinatori;
- + organizeaza si controleaza activitatea de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor de catre personalul din subordine;
- + raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectia muncii si de respectarea normelor P.S.I. in sectie;
- + cu aprobarea conducerii spitalului si la propunerea medicului sef de sectie, poate desemna un cadru mediu care sa ajute in indeplinirea unora din sarcinile sale;
- + indeplineste orice alte sarcini trasate de medicul sef de sectie;
- + **Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;**




Anexa nr.24

Atributii Asistenta Sectie

- + primeste bolnavii internati si ajuta acomodarea acestora la conditiile de cazare si de respectare a prevederilor regulamentului de ordine interioara;
- + participa la vizita medicala si executa indicatiile medicilor cu privire la efectuarea explorarilor diagnostice si a tratamentului, regimul alimentar si igiena bolnavilor;
- + administreaza personal, conform indicatiilor medicului, medicamentele prescrise bolnavilor;
- + supravegheaza in permanenta starea bolnavilor, inscriind zilnic in foaia de observatie temperatura si orice alte date stabilite de medic si il informeaza pe acesta asupra oricarei modificari in evolutia bolnavilor;
- + programeaza bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate in celelalte sectii sau laboratoare si ii insoteste;
- + pregateste bolnavii pentru interventiile chirurgicale;
- + raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor;
- + preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic si inscrie in foaia de observatie rezultatele investigatiilor facute;
- + ajuta bolnavii la pastrarea igienei personale;
- + asigura integral recoltarea produselor biologice, la indicatia medicului; asigura transportul sau pastrarea acestora;
- + distribuie hrana bolnavilor, ajuta bolnavii gravi sa se alimenteze si sa se deplaseze in conditii de igiena corespunzatoare si in limitele stabilite de medic;
- + raspunde de igiena individuala a tuturor bolnavilor si in mod deosebit al celor gravi;
- + asigura si raspunde de ordinea si curatenia in saloane de intretinerea igienica a patului si de aplicarea tuturor masurilor de igiena antiepidemice, potrivit indicatiilor in vigoare;
- + asigura si raspunde de buna utilizare, pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotarea saloanelor pe care le are in grija;
- + asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a intregului inventar pe care il are in primire;
- + asigura pastrarea alimentelor aduse bolnavilor de catre familiile acestora;
- + se integreaza in graficul de munca pe ture stabilit si preda in scris, la iesirea din tura, situatia si planul de investigatii si tratament al bolnavilor, asistentei care intra in tura, sau asistentei sefe, mentionand cazurile care necesita o ingrijire deosebita;
- + respecta masurile de protectia muncii si normele PSI;
- + poate ajuta asistenta sefa la indeplinirea unora din sarcinile sale la solicitarea acesteia si cu aprobarea medicului sef de sectie;
- + indeplineste orice alte sarcini trasate de medicul sef de sectie, medicul cu care lucreaza asistenta;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

 **Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;**



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

Anexa nr.25

Atributii Asistenta de la Blocul Operator

Asistenta de la Blocul Operator are in principal urmatoarele atributii:

- + pregateste bolnavii pentru interventiile chirurgicale;
- + pregateste instrumentarul pentru interventiile chirurgicale;
- + asista bolnavul pre si intraoperator putand participa la interventii in caz de nevoie deosebita;
- + pregateste si sterilizeaza materialele si instrumentarul in cazul in care nu exista sterilizare centrala;
- + raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa;
- + participa la actiunea de curatenie si dezinfectie a blocului operator;
- + indeplineste orice alte sarcini trasate de medicul sef de sectie sau de asistenta sefa;
- + **Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;**



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

Anexa nr.26

Atributii Asistenta de la Statia de Sterilizare

Asistenta de la statia de sterilizare seringi si instrumentar, are, in principal, urmatoarele sarcini :

- + verifica modul de pregatire si impachetare a materialelor trimise pentru sterilizare si respinge trusele necorespunzatoare;
 - + efectueaza sterilizarea, respectand normele tehnice de sterilizare si instructiunile de sterilizare a fiecarui aparat;
 - + anunta imediat personalul tehnic de intretinere si pe asistenta sefa, asupra oricarei defectiuni care survine la aparatele de sterilizare;
 - + raspunde de igiena incaperilor in care se face sterilizarea si de fluxul materialelor inainte si dupa sterilizare ;
 - + banderoleaza si eticheteaza trusele si pachetele cu materiale sterilizate, tine evidenta activitatii de sterilizare pe aparate si sarje;
 - + efectueaza teste de control a sterilizarii si tine evidenta rezultatelor.
- + Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;**




Atributii Asistenta Medicala de Dietetica

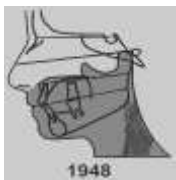
Asistenta Medicala de Dietetica are in principal, urmatoarele atributii :

- + Conduce si coordoneaza activitatea echipei din blocul alimentar si bucatarie, privind pregatirea alimentelor si respectarea prescriptiilor medicale.
- + Controleaza respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie si blocul alimentar, curatenia si dezinfectia curenta a veselei.
- + Supravegheaza respectarea, de catre personalul din blocul alimentar a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale, a normelor de protectie a muncii si a regulamentului de ordine interioara.
- + Verifica calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizioneaza institutia, modul de pastrare in magazie si calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie.
- + Supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale.
- + Realizeaza periodic planuri de diete si meniuri.
- + Controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente, conform reglementarilor in vigoare.
- + Controleaza distribuirea alimentatiei pe sectii si la bolnavi.
- + Calculeaza regimurile alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare.
- + Intocmeste zilnic lista cu alimentele si cantitatile necesare.
- + Verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi.
- + Recolteaza si pastreaza probele de alimente.
- + Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- + Respecta regulamentul de ordine interioara.
- + Controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.
- + Informeaza conducerea unitatii despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor.
- + Organizeaza activitati de educatie pentru sanatate privind o alimentatie sanatoasa.
- + Participa la formarea asistentilor medicali de dietetica/nutritionistilor.
- + Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- + Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii.
- + Se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

 **Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;**



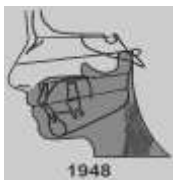
SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

Anexa nr.28

Atributii Statistician Medical

Statisticianul medical, are in principal, urmatoarele atributii:

- + primeste documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital;
- + calculeaza indicatorii specifici prin care se analizeaza activitatea spitalului;
- + tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sanatatii Publice si intocmeste rapoartele statistice ale spitalului, verificand exactitatea datelor statistice cuprinse in rapoartele sectiilor ;
- + clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti pe grupe de boli pe sectii , pe tipuri de spitalizare (continua sau de zi);
- + inregistreaza intrarile si iesirile bolnavilor din spital,tinand legatura cu serviciul sau biroul financiar;
- + intocmeste raportul de decontare a serviciilor spitalicesti pe baza grupelor de diagnostice, analizeaza indicatorii pe spital;
- + intocmeste centralizatoare de diagnostice si proceduri care se transmit la Directia de Sanatate Publica;
- + intocmeste situatii prin care se informeaza conducerea spitalului cit si sefii de sectie despre indicatorii obtinuti, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, annual;
- + pune la dispozitia sectiilor datele statistice si documentatia medicala necesara pentru activitatea curenta si de cercetare si asigura prelucrarea datelor statistice;
- + urmareste corelarea diferitilor indicatori de activitate comparativ cu alte unitati sau pe tara si informeaza sefii de sectii si medicul director in caz de abateri mari ;
- + indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea unitatii;
- + intocmeste lunar si transmite situatia concediilor medicale acordate pe spital si ambulatoriu;
- + centralizeaza si intocmeste decontul in vederea platii serviciilor medicale stomatologice efectuate in cadrul Ambulatoriului de Specialitate al Spitalului;
- + **Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;**



Anexa nr.29

Atributii Registrator Medical

Registratorul Medical, are in principal, urmatoarele atributii:

- + raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- + respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
- + completeaza baza de date cu pacientii la zi, in timp real cu sosirea pacientilor;
- + sa inregistreze corect si in conformitate cu indicatiile medicului: programarile pacientilor, datele personale ale fiecarui pacient, tratamentul efectuat si modul/suma de plata;
- + sa intocmeasca fisa medicala cu datele privind identitatea bolnavilor (nume, prenume, CNP, adresa, calitatea de asigurat);
- + **sa pastreze in ordine fisele pacientilor si in conditii de securitate fata de persoanele care vin in cabinet;**
- + asigura un ritm si flux ordonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate;
- + are obligatia sa **NU** supuna pacientii nici unei forme de presiune pentru a-i determina pe acestia sa il recompenseze in vreun fel;
- + raspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate unde vireaza contributia de asigurari de sanatate, precum si de solicitarea documentelor care atesta aceasta calitate
- + este singura persoana responsabila si autorizata cu realizarea copiilor fiselor pacientilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- + ofera informatii tuturor celor care solicita, directionindu-i la persoanele responsabile din incinta sectiei/CPU-S Chirurgie OMF/CPU-S Stomatologie Adulti si Copii, Ambulatoriul de Specialitate;
- + se asigura ca toate echipamentele avute in dotare sunt functionale;
- + anunta conducerea unitatii in cazul in care echipamentele sunt defecte sau daca apar disfunctionalitati in exploatarea acestora;
- + nu ofera informatii cuprinse in fisa medicala a pacientilor decit in prezenta unui cadru medical specializat si autorizat;
- + pastreaza confidentialitatea datelor cu privire la pacienti introduse in baza de date a spitalului;
- + raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- + participa la instruirile periodice ale intregului personal;
- + respecta regulamentul de functionare al Spitalului Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala " Prof. Dr. Dan Theodorescu";



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

+ participa la toate sedintele de lucru ale personalului angajat in sectie/CPU-S Chirurgie OMF/CPU-S Stomatologie Adulti si Copii, Ambulatoriul de Specialitate;

+ indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

+ **Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;**



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

Anexa nr.30

Atributii ASISTENT incadrat S.P.C.I.N.

- + Mentine la standarde de performanta activitatea pe care o desfasoara.
- + Da dovada de profesionalism in relatiile de subordonare, coordonare si colaborare
- + Respecta confidentialitatea materialelor si datelor pe care le detine si manipuleaza
- + Raspunde de gestionarea echipamentelor si materialelor din dotare
- + Colecteaza, prelucreaza si tine evidenta datelor privind infectiile nosocomiale, provenite din spital
- + Verifica datele privind infectiile nosocomiale inregistrate de sectii, colecteaza datele privind cazurile gasite nediagnosticate si/sau nedeclarate si informeaza medicul sef S.P.C.I.N.
- + Participa la prezentarea buletinului informativ lunar in cadrul Comitetului Director.
- + Participa la realizarea anchetelor epidemiologice.
- + Colaboreaza cu asistentele sefe din sectii pentru aplicarea optima a precautiunilor de izolare a bolnavilor, a masurilor de asepsie, a tehnicilor aseptice, a masurilor de igiena si dezinfectie.
- + Verifica prin inspectie respectarea metodelor si procedurilor de tinere sub control a infectiilor nosocomiale.
- + Raspunde si participa la recoltarea corecta a probelor de laborator pentru controlul sterilitatii, mentinerea sterilitatii materialelor sanitare si a solutiilor injectabile, igiena spitaliceasca, etc.
- + Identifica nevoile educationale, nivelul de intelegere si aptitudinile cadrelor medii si stabileste prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv/educative privind prevenirea infectiilor nosocomiale.
- + Alcatuieste teste de verificare a cunostintelor privind infectiile nosocomiale pentru personalul mediu si auxiliar.
- + In absenta medicului epidemiolog, in situatii deosebite informeaza conducatorul unitatii, sau medicul de garda pentru luarea masurilor necesare.
- + **Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;**



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

Anexa nr.31

Atributii Asistent Medical Farmacie

- + organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare.
- + asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice.
- + elibereaza medicamente si produse galenice, conform prescriptiei medicului.
- + recomanda modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescriptiei medicului.
- + ofera informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat.
- + participa, alaturi de farmacist la pregatirea unor preparate galenice.
- + verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor.
- + participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate.
- + participa la activitati de cercetare.
- + respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- + respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- + utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- + se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.
- + participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de farmacie.
- + respecta normele igienico sanitare si de protectia muncii.
- + respecta regulamentul de ordine interioara.
- + **respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;**



Atributii Asistent Medical de Radiologie

- + Pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic.
- + Inregistreaza bolnavii in registrul de consultatii pentru radioscopii si radiografii cu datele de identitate necesare.
- + Efectueaza radiografiile la indicatia medicului.
- + Executa dezvoltarea filmelor radiografice si conserva filmele in filmoteca, conform indicatiilor medicului.
- + Pastreaza filmele radiografice, prezentand medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare.
- + Inregistreaza filmele in camera obscura si dupa uscarea lor inscrie datele personale pe copertile filmelor.
- + Pastreaza evidenta substantelor si materialelor consumabile.
- + Inscribe rezultatele interpretarii filmelor in registrul de consultatii radiologice.
- + Asigura evidenta examenelor radioscopice si radiografice.
- + Pastreaza evidenta la zi a filmelor consumate.
- + Participa impreuna cu medicul radiolog la procesul de invatamant si la activitatea de cercetare stiintifica.
- + Asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza orice defectiuni in vederea mentinerii ei in stare de functionare.
- + Amelioreaza pregatirea profesionala de specialitate prin perfectionarea permanenta a cunostintelor teoretice si practice.
- + Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- + Respecta regulamentul de ordine interioara.
- + Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- + Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca.
- + **Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;**



Atributii Asistenta Medicala - Medicina Dentara

- + pregatirea materialelor necesare tratamentelor dentare conform instructiunilor medicului stomatolog ;
- + pregatirea instrumentelor stomatologice si punerea la dispozitia medicului stomatolog conform instructiunilor acestuia;
- + dezinfectarea si sterilizarea instrumentelor stomatologice conform instructiunilor medicului (presterilizarea instrumentarului si curatarea mecanica);
- + pregatirea solutiilor necesare dezinfectiei instrumentarului conform instructiunilor medicului ;
- + trimiterea spre sterilizare a instrumentelor stomatologice dezinfectate ,corect ambalate si aducerea de la sterilizare in cabinet a instrumentarului stomatologic sterilizat;
- + verificarea datei si orei de pe etichetele cutiilor sterilizate;
- + dezinfectia chimica dupa fiecare pacient a pieselor de mana, sprayului de aer-apa, aspiratorului de saliva si completarea caietului de sterilizare chimica a pieselor de mana din cabinet;
- + pregatirea injectiilor pentru anestezia locala conform instructiunilor medicului;
- + pregatirea materialelor pentru luarea amprentelor dentare;
- + programarea pacientilor;
- + sa inregistreze corect si in conformitate cu indicatiile medicului: programarile pacientilor, datele personale ale fiecarui pacient, tratamentul efectuat si modul/suma de plata;
- + sa intocmeasca fisa medicala cu datele privind identitatea bolnavilor (nume, prenume, CNP, adresa, calitatea de asigurat);
- + **sa pastreze in ordine fisele pacientilor si in conditii de securitate fata de persoanele care vin in cabinet;**
- + asigura un ritm si flux ordonat al bolnavilor in cabinetul de specialitate;
- + are obligatia sa **NU** supuna pacientii nici unei forme de presiune pentru a-i determina pe acestia sa il recompenseze in vreun fel;
- + transmiterea amprentelor tehnicianului dentar;
- + indrumarea pacientilor privind igiena dentara conform instructiunilor medicului stomatolog;
- + pregatirea cabinetului stomatologic pentru desfasurarea optima a actului medical;
- + dezinfectarea suprafetelor de lucru din cabinetul dentar si a unitului dentar;
- + consemnarea in fisele pacientilor ,registrul de consultatii a manoperelor efectuate de medicul stomatolog;
- + pastrarea secretului profesional si asigurarea ca nici o persoana din anturajul sau sa nu aduca prejudicii secretului profesional;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- + respectarea programului de lucru al cabinetului;
- + utilizarea si intretinerea corecta a aparaturii existente in cabinet (unit dentar, piese :micromotor, piesa dreapta, piesa contraunghi, turbine, aparat de detartraj ultrasonic, lampa de fotopolimerizare) conform indicatiilor medicului stomatolog;
- + inchiderea unitului dentar si a circuitului de apa la terminarea programului;
- + **respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic.**



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

Anexa nr.34

Atributii Tehnician Dentar

- + tehnicianul dentar presteaza munci de reparare a danturii si de inlocuire a ei.
- + tehnicianul este de obicei angajat de catre medicul stomatolog, de chirurgul stomatolog si de ortodontist.
- + sa execute si sa repare coroane dentare, puncti si danturi din diferite materiale (plastic, rasini, ceramica, metale inclusiv aurul), sa le modeleze cu mainile si cu unelte fine si masini de modelat, sa le finiseze cu masinile de finisat (sa le polizeze, sa le frezeze, sa le gaureasca), sa le toarne cu ajutorul echipamentului special
- + sa execute instrumente si dispozitive terapeutice
- + sa presteze lucrari speciale pentru chirurgii plastici
- + sa faca forme si mulaje necesare din ghips de Paris, creta si modele din sârma
- + sa preia amprente ale dintilor si radiografii facute de medicul stomatolog, de asistentii lui sau de tehnicienii de radiografie, sa inspecteze si sa examineze aceste date
- + sa tina evidenta produselor prelucrate sau reparate
- + sa mentina contactul pe cale administrativa cu clinicile dentare.
- + **respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;**

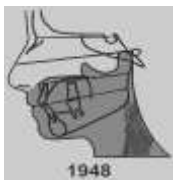


SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

Anexa nr.35

Atributii Asistenta Medicala din Laboratorul de Analize Medicale

- + pregateste materialele pentru recoltari si preleveaza probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice si toxicologice ;
- + sterilizeaza si pregateste materialele, instrumentarul si sticlaria de laborator pentru efectuarea analizelor si asigura dezinfectia meselor de lucru dupa utilizarea lor ;
- + prepara medii de cultura, reactivi si solutii curente de laborator, precum si colorantii uzuali ;
- + executa analize cu tehnici uzuale, precum si operatii preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului ;
- + efectueaza, sub supravegherea medicului de specialitate, reactii serologice, insamantari si treceri pe medii de cultura ;
- + raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii, utilajelor si instrumentarului din dotare ;
- + executa si alte sarcini, corespunzatoare pregatirii profesionale trasate de medic sau chimist ;
- + in lipsa registratorului medical, indeplineste si sarcinilor acestuia ;
- + asigura curatenia si spalarea instrumentarului si sticlarii de laborator ;
- + controleaza si se ingrijeste de curatenia locului de munca (masa de lucru, rafturi, aparatura).
- + verifica la venire si la plecare instalatiile de apa, gaz si electricitate.
- + **respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;**



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

Anexa nr.36

Atributii Asistenta Medicala de la Laboratorul de Anatomie Patologica

- + primește, înregistrează și prelucrează piesele (operatorii, biopsice-necropsice) pentru examene histopatologice și materiale pentru examenele citologice, prepară coloranții și reactivii;
- + ajută medicul la efectuarea necropsiei;
- + răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare.
- + pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probele pentru examene citologice, triază lamele făcând preselecția prin examinarea la microscop ;
- + sterilizează și pregătește materialele, instrumentarul și sticlaria de laborator pentru efectuarea analizelor citologice meselor de lucru după utilizarea lor ;
- + prepară reactivii, soluții curente pentru examenele citologice, precum și coloranții uzuali ;
- + răspunde de buna păstrare și utilizare a aparatelor, utilajelor și instrumentarului din dotare și a substanțelor chimice de la laborator.
- + **respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;**




Anexa nr.37

Atributii Infirmiera

- + isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
- + pregateste patul si schimba lenjeria bolnavului;
- + efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena;
- + ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- + transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor), in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentului de ordine interioara;
- + executa la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon;
- + pregateste la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie ori de cate ori este necesar;
- + efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
- + pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
- + colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii;
- + ajuta asistentul medical la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- + nu este abilitat sa dea informatii despre starea sanatatii bolnavului;
- + va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
- + poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului etic profesional;
- + respecta regulamentul de ordine interioara;
- + respecta regulile igienico-sanitare si de protectia muncii;
- + respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- + participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii;
- + transporta alimentele de la bucatarie pe sectii sau la bucatarie cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;
- + asigura ordinea si curatenia in salile de mese (oficiile alimentare)
- + executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

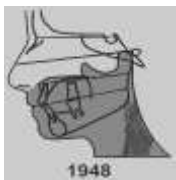
 **respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;**



Anexa nr.38

Atributii Infirmiera de la Blocul Operator

- + raspunde de respectarea dispozitiilor si indicatiilor date de asistenta sefa sau de asistenta de la blocul operator, in legatura cu problemele de care se ocupa in cadrul sarcinilor ce-i revin ;
- + raspunde de respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca ;
- + raspunde de calitatea activitatii desfasurate ;
- + asigura transportul inventarului moale (halate, campuri de operatie) in conditii corespunzatoare, respectand normele de igiena (in saci de cauciuc special afectati) ;
- + transporta inventarul moale (halate, campuri de operatie) murdare la spalatorie, in saci special afectati ;
- + asigura si raspunde de curatenia salilor de operatii, precum si a mobilierului respectiv, dezinfectand ori de cate ori este nevoie, blocul operator ;
- + supravegheaza transportul corect al reziduurilor, al compreselor murdare, depunerea lor in recipiente si transportarea lor la crematoriu ;
- + efectueaza dezinfectia acestor recipiente ;
- + ajuta la transportul bolnavilor la masa de operatie si, eventual, la barbierirea acestora ;
- + asigura curatenia prin spalare a manusilor si a instrumentarului, precum si a campurilor (batistelor de izolare), care sunt puse la fiert zilnic, inainte de a fi sterilizate ;
- + asigura transportul medicamentelor sau materialelor necesare blocului operator ;
- + ajuta la transportul bolnavilor operati in lipsa brancardierului, impreuna cu infirmiera de la salon.
- + **respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;**



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

Anexa nr.39

Atributii Infirmierul desemnat cu sarcini de dezinfectie

- + triaza efectele bolnavilor pentru etuvare si asigura dezinfectia acestora ;
- + dezinfecteaza zilnic instalatiile sanitare;
- + formolizeaza saloanele pentru bolnavi, zilnic camerele de primire a rufelor murdare si saptamanal, cabinetele de specialitate ;
- + supravegheaza transportul corect al rezidurilor solide, depunerea lor in recipiente si spalarea galetilor de transport ;
- + efectueaza dezinfectia tancului de gunoi, a recipientelor si a platformelor din jurul tancului ;
- + efectueaza la internare deparazitarea bolnavilor care prezinta paraziti pe cap si corp, precum si a efectelor acestora, urmareste acesti bolnavi in sectii si continua deparazitarea in saloane sau la internare, efectueaza deparazitarea in saloane, ori de cate ori este nevoie ;
- + efectueaza dezinsectizarea, conform instructiunilor primite ;
- + aplica si respecta normele de protectia muncii ;
- + raspunde de buna intretinere a aparaturii de dezinfectie, dezinsectie, de repararea ei la timp si de folosirea ei in conditii corespunzatoare ;
- + indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea unitatii ;
- + **respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;**



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

Anexa nr.40

Atributii Brancardier

- + Isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical sau a medicului.
- + Respecta regulamentul de ordine interioara.
- + Se ocupa de transportul bolnavilor.
- + Se ocupa de functionarea, curatenia si dezinfectarea carucioarelor de transport si a tragilor, si cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire.
- + Va anunta orice eveniment deosebit ivit, medicului sef/asistentului medical sef de serviciu.
- + Nu are dreptul sa dea informatii privind starea bolnavului.
- + va avea un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia, si fata de personalul medico sanitar
- + Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- + **respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;**



Anexa nr.41

Atributii Ingrijitor de Curatenie

- + efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;

- + curata si dezinfecteaza zilnic baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;

- + efectueaza aerisirea periodica a saloanelor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;

- + curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, tavitele renale, etc, conform indicatiilor primite;

- + transporta gunoiul si rezidurile alimentare la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in aceste recipiente, curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta gunoiul;

- + raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor ce le folosesc in comun;

+ Ingrijitorul de curatenie din laborator

- + efectueaza curatenia incaperilor si suprafetelor de lucru din laborator si executa operatiile de dezinfectie curenta, dupa caz, la indicatiile si supravegherea asistentului medical de laborator;

- + executa curatenia si spalarea sticlarii si a materialelor de laborator, ajuta la impachetarea pregatirea materialelor ce urmeaza a fi utilizate in laborator, precum si pregatirea mediilor de cultura;

- + transporta materialele de lucru in cadrul laboratorului (inclusiv materialele infectate), precum si cele necesare pentru recoltari de probe in termen;

+ Ingrijitorul de curatenie din laboratorul de radiologie

- + efectueaza curatenia incaperilor si suprafetelor de lucru din laboratorul de radiologie;

- + executa operatii de dezinfectie curenta si in conditii corespunzatoare spatiului laboratorului;

- + primeste si raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija;

- + efectueaza aerisirea periodica a incaperilor;

- + transporta gunoiul in conditii corespunzatoare si raspunde de depunerea acestuia in locuri special amenajate;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

+ poarta echipament de protectie stabilit de lege pe care il schimba ori de cite ori este nevoie;

+ executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea conducerii unitatii, medicului de laborator sau asistentului de laborator;

+ Ingrijitorul de curatenia din farmacie

+ face curatenia in incaperile farmaciei;

+ spala ustensilele, intretine in stare de curatenie aparatura si mobilierul din farmacie;

+ sesizeaza farmacistul sef in legatura cu orice deteriorare a incaperilor si instalatiilor;

+ primeste si raspunde de inventarul necesar curateniei;

+ evacueaza rezidurile si le depoziteaza in locul indicat;

+ **respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;**



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

Anexa nr.42

Atributii Sef Birou RUNOS

- + este subordonat managerului
- + stabileste necesarul de forta de munca si fondul de salarii;
- + intocmeste statul de functii, conform normelor de structura aprobate pentru toate categoriile de personal;
- + asigura incadrarea personalului de executie, de toate categoriile, potrivit statutului de functii si cu respectarea nomenclatoarelor de functii si salarizare a indicatoarelor de studii si stagi;
- + efectuarea controlului prestarii muncii atat in cadrul programului de lucru cit si in afara acestui tip (garzi, munca suplimentara);
- + intocmirea contractelor de munca pentru personalul de executie nou incadrat;
- + intocmirea si tinerea la zi a carnetelor de munca ale salariatilor;
- + intocmirea dosarelor cerute de legislatia in vigoare in vederea pensionarii;
- + eliberarea pe baza datelor furnizate de sectii, servicii, birouri, a planului de invatamint anual si de perspectiva (perfectionari, reciclari)
- + urmareste si aplica legislatia privind probleme de personal, salarii, impozite, etc;
- + urmareste executarea sarcinilor de plan si intocmeste darile de seama statistice;
- + organizeaza si asigura primirea circuitului pastrarii evidentei corespondentei care are legatura cu R.U.N.O.S;
- + urmareste si raspunde de legalitatea intocmirii si acordarii drepturilor salariale a statelor de plata;
- + tine evidenta fiselor de apreciere si a fiselor postului;
- + intocmeste dispozitiile de sanctionare si a dispozitiilor de stabilire a retributiilor sau a altor schimbari;
- + participa la elaborarea R.O.F si a R.O.I.
- + duce la indeplinire alte sarcini pe care le primeste de la sefii superiori pentru postul pe care il ocupa;
- + **respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;**



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

Anexa nr.43

Atributii Economist / Referent (I, II, III) RUNOS

- + **este subordonat sefului de birou si managerului**
- + calcularea salariilor si primirea foilor de prezenta, la timp, din sectii;
- + calcularea ajutoarelor medicale;
- + intocmirea adeverintelor de orice fel solicitate de salariat;
- + tinerea evidentei concediilor medicale, concediilor de odihna si a concediilor fara plata;
- + calcularea si evidentierea pentru efectuarea la timp a concediilor de odihna;
- + completarea la timp a tuturor modificarilor intervenite la salariat in cartile de munca;
- + intocmirea deciziilor si contractelor individuale de munca a salariatilor;
- + intocmirea declaratiilor cu contributiile CAS si CASS;
- + intocmirea anuala a fiselor fiscale;
- + primirea si urmarirea graficelor lunare pentru desfasurarea activitatii din sectiile si compartimentele pentru care se intocmesc statele de plata;
- + raspunde disciplinar si administrativ pentru rezolvarea sarcinilor proprii de serviciu;
- + raspunde material sau penal dupa caz pentru nerezolvarea sarcinilor de serviciu care au dus la crearea de pagube in patrimoniul unitatii;
- + indeplineste orice alte sarcini trasate de seful de birou;
- + raspunde pentru respectarea Regulamentului Intern al Spitalului, a tuturor masurilor deciziilor conducerii spitalului si a obligatiilor prevazute in contractul individual de munca si in fisa postului;
- + completarea anuala a declaratiilor privind impozitul pe salarii;
- + **respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;**

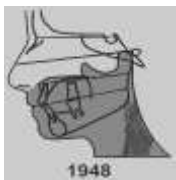


SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

Anexa nr.44

Atributii Consilier Juridic

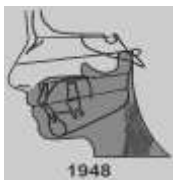
- + se preocupa de aplicarea corecta a legislatiei in vigoare, coordonand activitatea de contencios din unitate;
- + acorda consultatii juridice implicandu-se in cazurile dispuse de manager informandu-l asupra nerespectarii dispozitiilor legale;
- + reprezinta interesele Spitalului Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala „ Prof. Dr. Dan Theodorescu ” in fata instantelor de judecata si a altor organe abilitate de lege, intocmind actele de procedura, apararile si concluziile in dosarele respective;
- + participa personal la verificarea referatelor medicilor sefi de sectii, sau asistentilor sefi de sectii, care vizeaza savirsirea unor abateri disciplinare de catre personalul din subordine, propunind masurile ce se impun cu respectarea legislatiei in vigoare;
- + intocmeste si vizeaza pentru legalitate dispozitiile emise;
- + promoveaza la instantele de judecata competente actiunile civile ce se impun, intocmeste actele de procedura prevazute de legislatia in vigoare si asigura reprezentarea unitatii in fata acestora;
- + ia masuri la sesizarea scrisa a serviciului financiar-contabilitate pentru repararea pagubelor aduse unitatii de salariati cit si de alte persoane;
- + la solicitarea scrisa a serviciului sus mentionat se implica in recuperarea debitelor si onorarea hotaririlor judecatoresti, cit si a altor titluri executorii;
- + avizeaza la cerea conducerii actele care pot angaja raspunderea patrimoniala a persoanei juridice, precum si orice alte acte care produc efecte juridice;
- + participa la negocierea si incheierea contractelor;
- + redacteaza cereri de chemare in judecata de exercitare a cailor de atac, precum si orice alte asemenea cereri;
- + reprezinta si apara interesele unitatii in fata organelor administratiei de stat, instantelor judecatoresti, a altor organe de jurisdictie, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege, in baza delegatiei date de conducerea persoanei juridice;
- + se preocupa de obtinerea titlurilor executorii si sesizeaza pe cei abilitati in vederea luarii masurilor necesare pentru realizarea executarii silite a drepturilor de creanta, iar pentru realizarea altor drepturi sesizeaza organul de executare silita competent;
- + urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza organelor de conducere si serviciilor interesate atributiile ce le revin din acestea;
- + indeplineste orice alte sarcini cu caracter juridic;
- + **respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;**



Anexa nr.45

Atributii Sef Birou Contabilitate – Financiar

- + organizeaza contabilitatea conform prevederilor legale; raspunde de efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile;
- + confrunta evidentele analitice si cele sintetice;
- + organizeaza analiza periodica a utilizarii bunurilor materiale si luarea masurilor necesare, impreuna cu celelalte sectoare din unitate, in ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative, fara miscare, sau cu miscare lenta si pentru prevenirea oricaror alte imobilizari de fonduri;
- + analizeaza periodic executia bugetara si continutul conturilor, facand propuneri corespunzatoare;
- + raspunde de intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a darilor de seama contabile;
- + exercita controlul preventiv, in conformitate cu dispozitiile legale;
- + raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- + organizeaza evidentele tehnico-operative si gestionare si asigura tinerea lor corecta si la zi;
- + organizeaza inventarierea periodica a mijloacelor materiale si ia masuri de regularizarea diferentelor constatate ;
- + asigura masurile de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
- + exercita controlul operativ curent in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
- + organizeaza actiunea de perfectionare a pregatirii profesionale pentru cadrele din birou;
- + intocmeste studiul privind imbunatatirea activitatii economice din unitate si propune masuri corespunzatoare;
- + intocmeste lucrarile privind proiectele planurilor de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare, precum si bugetul de asigurari sociale;
- + ia masurile necesare pentru asigurarea integritatii bunurilor si pentru recuperarea pagubelor;
- + raspunde de indeplinirea conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor;
- + asigura efectuarea corecta si in conformitate cu dispozitiile legale, a operatiunilor din incasari si plati in numerar;
- + raspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzator comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;
- + organizeaza intocmirea instrumentelor de plata si documentelor de acceptare sau refuz a platii;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- + organizeaza verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formeii, continutului si legalitatii operatiunii;
- + intocmeste propunerile de plan casa pentru plati in numerar;
- + raspunde de intocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit platite;
- + raspunde de intocmirea formelor de plata si decontare a ajutoarelor de boala si a fondului de asigurari sociale.
- + **respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;**



Anexa nr.46

Atributii Contabil

- + utilizeaza mijloacele informatice in realizarea activitatii financiar-contabile;
- + urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrare raspunzand de corectitudinea lor, referat de necesitate, nota de receptie , e.t.c.;
- + primeste facturile aferente acestor conturi cat si cele de utilitati, le opereaza in caietul de note contabile si ordine de plata;
- + stabileste facturile care se incadreaza la diferite programe ;
- + executa orice alta sarcina trasata de catre sefu ierarhic superior;
- + Tine evidenta contractelor de sponsorizare ,atat a sumelor incasate cat si a platilor efectuate pe fiecare contract de sponsorizare in parte.
- + centralizeaza datele privitoare la obligatiile angajatorului pentru salarii, stabilind cotele pentru fiecare articol;
- + intocmeste lunar situatia ,catre CASMB , a “Cheltuielilor Totale pe Structuri Clinice si Asimilate” primind si centralizand de la sectii situatia investigatiilor si analizelor efectuate, pana la data de 14 ala fiecarei luni ;
- + descarca Notele Contabile de consum de materiale pe sectii pentru obtinerea indicatorilor economici din cadrul stuatei , catre CASMB , a “Cheltuielilor Totale pe Structuri Clinice si Asimilate”;
- + verifica legalitatea facturilor si documentelor [referat de necesitate, nota de receptie, deviz de lucrari, etc.] primite spre inregistrare raspunzand de corectitudinea datelor si calculelor inscrise in acestea ;
- + urmareste debitorii si creditorii in vederea lichidarii debitelor si creditelor ;
- + Tine evidenta ordonantarii la plata, si le inregistreaza in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de Control Financiar Preventiv.
- + sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscrise ;
- + Primeste din partea compartimentelor de specialitate ale institutului , propunerile de angajare a unei cheltuieli, avind viza de control financiar preventiv propriu sau delegat si aprobata de ordonatorul de credite, si o iregistreaza in contul „Angajamente bugetare”, respectand prevederile Ordonantei 1792/2002.
- + Tine evidenta angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate in vederea efectuarii unor cheltuieli bugetare, in limita creditelor bugetare aprobate, inregistrand corect fiecare propunere de angajare, dupa care face calculul disponibilului de credite ramas a fii angajat.
- + stabileste facturile care se incadreaza la diferite programe ;
- + Confirma ori de cate ori este nevoie situatia soldurilor pentru fiecare furnizor in parte prin diferite forme: prin corespondenta , prin fax sau telefonic.



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

+ Intocmeste lunar sau de cate ori este nevoie situatia furnizorilor neachitati pentru CASMB, pe articole si alineate.

+ Verifica exactitatea datelor inscrise in facturi, precum si modul de intocmire al acestora;

+ Intocmeste situatia datoriilor si platilor catre furnizori, de cate ori este nevoie;

+ utilizeaza mijloacele informatice in realizarea activitatii financiar-contabile;

+ aplica prevederile Legii 82 privind inregistrarea in evidentele primare a actelor care stau la baza intocmirii notelor contabile ;

+ urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrare raspunzand de corectitudinea lor, referat de necesitate, nota de receptie, etc.;

+ participa la inventarierea generala a patrimoniului unitatii, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilitatii 82/1991 si OMF 2388/1995 in scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ si pasiv cantitativ si valoric in patrimoniul unitatii;

+ stabileste plusurile si minusurile in urma verificarii soldurilor scriptice si faptice si face propuneri in functie de rezultatele constatate ;

+ tine evidenta analitica si sintetica a urmatoarelor conturi de materiale : contul – **materiale sanitare**, contul – **materiale de intretinere si gospodarie**, contul – **materiale cu caracter functional** (reactivi, chimicale, etc), contul– **alte materiale**;

+ intocmeste notele de evidentiere, a facturilor aferente conturilor mai sus mentionate si stabileste conturile si articolele bugetare ;

+ intocmeste consumurile lunare pentru conturile mai sus mentionate si stabileste conturile si articolele bugetare pentru fiecare sectie in parte; verifica lunar, justetea inregistrarilor, din fisele de magazie ale gestionarilor de materiale cu inregistrarile din contabilitate pentru analiticul fiecarui cont mai sus mentionat;

+ primeste si centralizeaza documentele consumurilor de pe fiecare sectie (bonuri de cosum, consum materiale, etc), inregistrandu-le lunar;

+ analizeaza periodic despre utilizare bunurilor materiale si situatia stocurilor de bunuri materiale instiintand, seful ierarhic in vederea luarii masurilor in ceea ce priveste stocurile disponibile, supra - normative, fara miscare sau cu miscare lenta;

+ intocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile mai sus mentionate;

+ executa orice alta sarcina trasata de catre sefu ierarhic superior;

+ Pentru fiecare dare de seama, intocmeste o situatie centralizatoare a tuturor platilor si cheltuielilor efectuate atat pentru subcapitolul „Donatii si sponsorizari” precum si a subcapitolului venituri din alte contracte.

+ primeste situatia centralizatoare lunara a salariilor de la Biroul Personal-Salarizare si imparte cheltuielile lunare cu salariile pe sectii, ambulatorii si compartimente;

+ primeste si inregistreaza in contabilitate facturile de utilitati, prestari servicii si reparatii curente si le opereaza in caietul de note contabile si ordine de plata urmarind efectuarea platii acestora;

+ urmarind efectuarea platii acestora ;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

+ intocmeste notele de evidentiere, a facturilor de utilitati, prestari servicii si reparatii curente si stabileste conturile si articolele bugetare ;

+ verifica legalitatea facturilor si documentelor referat de necesitate, nota de receptie, deviz de lucrari, etc. primite spre inregistrare raspunzand de corectitudinea datelor si calculelor inscrise in acestea ;

+ executa orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;

+ intocmeste notele contabile, urmarind corelatiile din registrul de casa, extrasele conturilor de disponibil si verifica documentele justificative: ordine de plata, deconturi facturi, etc. tine evidenta sintetica a conturilor pe fise sintetice si program informatic pentru constituirea bazei de date ;

+ tine evidenta analitica a conturilor pe fise si program informatic urmarind corelatiile dintre acestea ;

+ intocmeste registrul jurnal al notelor contabile ;

+ intocmeste darea de seama trimestriala si anuala pe baza balantelor de verificare sintetice si analitice pe categorii de venituri si cheltuieli si verifica corelatiile dintre conturile corespondente din cadrul bilantului contabil; intocmeste raportul explicativ al situatiei debitorilor si sponsorizarilor pe baza balantelor de verificare sintetice si analitice;

+ pune la dispozitia sefilor ierarhici superiori toate informatiile si datele necesare din fisele sintetice si analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora ;

+ urmareste aplicarea Legii 22 privind inregistrarea in evidenta contabila primara a actelor care stau la baza inregistrarii si intocmirii notelor contabile ;

+ urmareste ca Ordonantarile la Plata sa fie semnate de catre Directorul Financiar-Contabil, Seful Serviciului Financiar-Contabil, Directorul Administrativ, vizate de catre Controlul Financiar Preventiv si aprobate de Ordonatorul de Credite ;

+ sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscrise ;

+ Contabilitatea analitica a angajamentelor bugetare respectiv a contului ”Angajamente bugetare” se tine pe titluri, articole si alineate in cadrul fiecarui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.

+ La inceputul fiecarui exercitiu bugetar, in debitul contului „Angajamente bugetare, se preia soldul contului „Angajamente legale” de la finele exercitiului bugetar anterior.

+ tine evidenta analitica si sintetica a urmatoarelor conturi de materiale : contul – medicamente; contul – furnizori;

+ primeste facturile aferente acestor conturi, le opereaza in caietul de note contabile si ordine de plata;

+ intocmeste notele de evidentiere, a facturilor aferente conturilor mai sus mentionate si stabileste conturile si articolele bugetare ;

+ intocmeste consumurile lunare pentru conturile mai sus mentionate si stabileste conturile si articolele bugetare pentru fiecare sectie in parte;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro

Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392

Cod fiscal : 4267265

- + verifica lunar, justetea inregistrarilor, din fisele de magazie ale gestionarilor de materiale cu inregistrariile din contabilitate pentru analiticul fiecarui cont mai sus mentionat;
- + intocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile mai sus mentionate;
- + Participa la intocmirea situatiei statistice privind consumul de medicamente pe sectiile cu paturi, impreuna cu statisticianul de la biroul Statistica medicala, trimestrial, semestrial, la 9 luni si anual.
- + Intocmeste pentru evidentierea corecta a medicamentelor, ordonantari la plata facturilor, urmarind legalitatea fiecarui document ordonantat (facturi, nir, proces verbal de receptie)
- + Intocmeste note contabile, pentru fiecare factura primita.
- + Verifica exactitatea datelor inscise in facturi ,precum si modul de intocmire al acestora;
- + Urmareste ca receptia intocmita de gestionar sa fie corespunzatoare cu datele din factura, la rubricile in care sunt trecute produsele cantitatile si valorile intrate in gestiune.
- + Calculeaza valoarea produselor trecute pe factura stabilind valoarea TVA-ului corespunzator.
- + Inregistreaza in evidenta analitica cantitativ si valoric produsele corespunzatoare hranei pentru bolnavi.
- + Inregistreaza computerizat intrarile de alimente pe furnizori, evidentiind in note contabile, intrarile de alimente si intocmeste ordinele de plata dupa evidenta furnizorilor de alimente primita de cate ori este nevoie de la contabilul care tine evidenta tuturor furnizorilor.
- + Calculeaza si verifica foaia zilnica de alimente precum si meniurile intocmite de asistentul dietetician;
- + Verifica concordanta produselor scazute in foaia zilnica de alimente cu meniul intocmit.
- + Urmareste ca foaia zilnica de alimente si meniul sa fie vizate de asistentul dietetician, de bucatarul care raspunde de meniul zilnic, precum si de gestionarul magaziei.
- + Introduce in calculator efectivul de bolnavi pe fiecare sectie in parte, pe categorii, conform situatiei efectivului de hrana, precum si al medicilor de garda, tinand cont de alocatia de hrana stabilita prin Hotarare guvernamentala.
- + La sfarsitul lunii si ori de cate ori este necesar puncteaza stocurile fiselor de magazie cu stocurile de alimente existente in evidenta computerizata stabilite de datele introduse din foaia zilnica de alimente, dupa care centralizeaza si valorifica consumul lunar de alimente.
- + respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

Anexa nr.47

Atributii Economist Financiar – Contabil

- + isi insuseste legislatia financiar-contabila in vigoare;
- + utilizeaza mijloacele informatice in realizarea activitatii financiar-contabile; urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrare raspunzand de corectitudinea datelor inscrie.;
- + sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite spre inregistrare nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscise , totodata atragand atentia si celui care a depus si intocmit documentul respectiv ;
- + tine evidenta platilor si cheltuielilor pe fise de credite bugetare, pe articole si alineate pe fiecare subcapitol si conform contractelor incheiate cu CASMB (Asistenta , Ambulatoriu) ;
- + tine evidenta platilor si cheltuielilor pe fise de credite bugetare pe articole si alineate pe fiecare subcapitol;
- + intocmeste lunar contul de executie pentru platile efectuate din sumele primite de la CASMB si Ministerul Sanatatii Publice,pana pe data de 5 ale lunii urmatoare. intocmeste lunar pentru CASMB „ Macheta privind executia bugetara” si aplicatia „ Mon spit” conform ordinului Ministerului Sanatatii nr 159/2004 ;
- + Colaboreaza la intocmirea Bugetul de Venituri si Cheltuieli conform contractelor si actelor aditionale incheiate cu CASMB ;
- + urmareste si analizeaza evidenta platilor in concordanta cu cea a consumurilor respectiv a cheltuielilor inregistrate atat pentru articolele bugetare apartinand Titlului I ,cheltuieli de personal, cit si pentru cele reprezentind cheltuieli materiale si dotari.
- + Sesizeaza astfel pe cei care au intocmit articole contabile necorespunzatoare sau aduce la cunostinta sefului ierarhic superior, pentru a indrepta orice neregula.
- + Raspunde de exactitatea datelor trecute in fisele de executie bugetara, avand obligatia sa inregistreze cit mai in amanunt platile si cheltuielile conform notelor contabile ,verificand totalul platilor si al cheltuielilor cu rulajele conturilor 127;192;427;492;119;421.
- + executa orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;
- + Primeste si inregistreaza angajamentele bugetare individuale si globale din partea compartimentelor de specialitate, si tine evidenta analitica a contului ” Angajamente legale” conform OMF. 1792/2002, pe titluri, articole si alineate in cadrul fiecarui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat. .
- + urmareste corelatiile intre conturi ,verificand in permanenta soldul casei , a disponibilitatilor in banci si trezorerie, precum si concordanta intre veniturile incasate si rulajele debitoare ale conturilor de disponibilitati.
- + Verifica registrul de casa pe coloanele aferente de incasari si plati si semnaleaza ori de cate ori sumele inregistrate, nu corespund realitatii.



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

+ Asigura operatiunile specifice angajarii si ordonantarii cheltuielilor de personal in limita bugetului aprobat tine evidenta pe fise sintetice si analitice pt. conturile 127 si 192;

+ centralizeaza trimestrial platile pentru intocmirea Bilantului Contabil, si preda aceasta centralizare sefului de serviciu, pana cel tirziu in data de 10 a lunii urmatoare, pentru intocmirea darii de seama trimestriale. centralizeaza lunar cheltuielile pe articole si alineate pentru aplicatia „Spital” si trimestrial pentru Bilantul Contabil, si preda aceasta centralizare sefului de serviciu pana cel tirziu data de 15 ale lunii urmatoare, pentru intocmirea darii de seama trimestriale si anuale.

+ participa la inventarierea generala a patrimoniului unitatii, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilitatii 82/1991 si OMF 2388/1995 in scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ si pasiv cantitativ si valoric in patrimoniul unitatii ;

+ stabileste plusurile si minusurile in urma verificarii soldurilor scriptice si factice si face propuneri in functie de rezultatele constatate ;

+ Participa la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unitatii, impreuna cu membrii comisiei de centralizare si a membrilor biroului „Inventar” al institutului avand ca sarcina principala intocmirea Procesului verbal al inventarierii generale a institutului la fiecare sfirsit de an.

+ tine evidenta analitica a conturilor pe fise pentru conturile „ mijloace fixe”, „ obiecte de inventar in magazine” si „ obiecte de inventar in folosinta” ;

+ intocmeste si valorifica procesul verbal de casare pentru mijloace fixe si obiecte de inventar; tine evidenta analitica a conturilor pe fise si program informatic urmarind corelatiile dintre acestea ;

+ pune la dispozitia sefilor ierarhici superiori toate informatiile si datele necesare din fisele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora ;

+ urmareste aplicarea Legii 22 privind inregistrarea in evidenta contabila primara a actelor care stau la baza inregistrarii si intocmirii notelor contabile ;

+ executa orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;

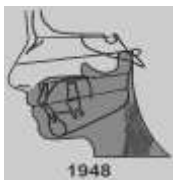
+ Participa la punctajul fiselor de evidenta a conturilor ”active fixe”, „Obiecte de inventar in magazine” si ”Obiecte de inventar in folosinta”

+ urmareste aplicarea Legii 22 privind inregistrarea in evidenta contabila primara a actelor care stau la baza inregistrarii si intocmirii notelor contabile ;

+ descarca inregistrarile din notele contabile in fisele sintetice de cont, urmarind corectitudinea si justetea lor.

+ urmareste corelatiile intre conturi ,verificand in permanenta soldul casei, a disponibilitatilor in banci si trezorerie, precum si concordanta intre veniturile incasate si rulajele debitoare ale conturilor de disponibilitati.

+ Verifica documentele justificative ce stau la baza intocmirii notelor contabile si semnaleaza ori de cate ori este nevoie, pe cel care a intocmit articolul contabil necorespunzator, sau cand documentele prezentate nu sunt completate corect, sau nu prezinta viza de control preventiv pentru fiecare operatiune prezentata.



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- + inregistreaza in contabilitate din punct de vedere al clasificatiei bugetare, creditele bugetare angajate, disponibilul de credite, disponibilul de credite ramase de angajat;
- + asigura intocmirea ordonantarii la plata ;
- + urmareste ireregistrarea contractelor si intocmirea angajamentului legal in serviciul Financiar contabilitate
- + **respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;**

Anexa nr.48

Atributii Casier

- + Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie.
- + Intocmeste corect si la zi chitantele pentru sumele incasate de la pacientii ce achita serviciile medicale furnizate cu plata pe loc .
- + Incaseaza sumele de bani de la pacientii ce achita serviciile medicale furnizate cu plata pe loc, prin numarare factica, in prezenta acestora.
- + Preda personalului care are ca sarcina si are aprobare pentru efectuarea incasarilor direct de la pacient chitantiere , pe baza de semnatura , preluind cotorul celui anterior.
- + Nu elibereaza alt chitantier pina la epuizarea celui anterior decit in cazul in care chitantierul aflat la utilizator nu are file suficiente pentru activitatea de incasare din ziua urmatoare.
- + La primirea chitantierelor le verifica fila cu fila, urmarind cursivitatea numerelor si semneaza pe ultimul exemplar.



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

+ Primește de la predatori și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor.

+ Intocmește zilnic Registrul de casa fără corecturi, stersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din gresală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura.

+ Predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul 1 al borderourilor-monetar și cu documentele de casa.

+ Ridică zilnic de la banca Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat.

+ Raspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității.

+ Respectă plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare.

+ Ține evidența cecurilor predate la banca în Registrul intern de evidență a cecurilor de încasat, pe care îl predă la Serviciul Financiar la sfârșitul lunii, împreună cu borderoul de depunere a cecurilor (exemplarul vizat de banca).

+ Raspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite.

+ Eliberează numerar din caserie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de contabilul șef director.

+ Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile.

+ Respectă condițiile conducerii în ceea ce privește condițiile de livrare.

+ Raspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale societății.

+ Respectă cu strictețe procedurile de lucru.

+ Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al societății, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii firmei.

+ **SE INTERZICE:**

+ Primirea de file CEC necompletate cu toate datele cerute de formular sau cu corecturi sau stersături.



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

+ Intocmirea documentelor primare necorespunzatoare sau incomplete ori acceptarea unor astfel de documente, cu scopul de a impiedica verificarea financiar-contabila, pentru identificarea cazurilor de evaziune fiscala.

+ Incasarea si introducerea in gestiune de sume in numerar sau orice alte bunuri sau valori de la persoane fizice sau juridice, fara a se elibera pe loc documentul justificativ, care sa ateste efectuarea respectivei operatiuni.

+ se pedepseste conform prevederilor legale fapta de a nu evidientia prin acte contabile sau alte documente legale, in intregime sau in parte veniturile realizate ori de a inregistra cheltuieli care nu au la baza operatiuni reale.

+ se pedepseste conform prevederilor legale organizarea sau conducerea de evidente contabile duble ori alterarea memoriilor aparatelor de taxat , de marcaj ori a altor mijloace de stocare a datelor.

+ se pedepseste conform prevederilor legale distrugerea actelor contabile sau a altor documente, a memoriilor aparatelor de taxat sau de marcaj ori a altor mijloace de stocare a datelor.

+ respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

Anexa nr.49

Atributii Sef Birou Achizitii Publice

+ coordoneaza activitatea peronalului din subordine ;
+ coordoneaza si raspunde de activitatea de achizitii publice,aprovizionare si transport;

+ raspunde de intocmirea corecta a comenzilor si a contractelor ce se incheie cu furnizorii;

+ asigura aplicarea dispozitiilor legale in vigoare privind achizitiile publice si fazele executiei bugetare s-au conturat liniile generale care trebuie urmate in fiecare caz in parte, toate avand ca punct de plecare planul anual al achizitiilor publice si bugetul de venituri si cheltuieli ;

+ urmareste livrarea bunurilor la termenele stabilite si intocmirea formelor necesare in cazul cand termenele nu sunt respectate;

+ urmareste corelarea planului anual de achizitii cu creditele bugetare acordate unitatii;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- + este responsabil cu toate achizițiile publice efectuate în cadrul spitalului;
- + mentine legatura cu medicii sefi de sectie si cu asistentele sefe astfel incat, chiar in conditiile deficitului bugetar inregistrat in ultimi ani in sistemul sanitar, sa fie asigurata continuitatea in aprovizionarea cu astfel de produse a unitatii ;
- + asigura executarea tuturor fazelor procedurii de achizitie ca :
 - referat de necesitate al sectiei sau compartimentului pentru care se face achizitia , cu denumirea produsului si a specificatiilor tehnice, aprobat de managerul unitatii;
 - verificarea existentei produsului sau serviciului respectiv in planul de achizitie publica al unitatii ;
 - organizarea licitatiei publice ;
 - anuntarea castigatorilor licitatiei ;
 - intocmirea contractelor ;
 - inregistrarea in registrul de angajare a cheltuielilor;
 - viza de control financiar preventiv de la persoana imputernicita ; - viza consilierului juridic al unitatii ;
 - verifica si asigura intocmirea contractului sau a actului aditional de achizitie publica, de catre personalul din subordine, urmarind legalitatea datelor ;
 - asigura semnarea contractelor sau actele aditionale de catre managerul unitatii,directorul financiar contabil, directorul administrativ, viza C.F.P. si avizul juridic ;
 - asigura controlul intern al documentelor intocmite de angajatii biroului ;
 - asigura informarea personalului din subordine referitor la orice modificare a legislatiei referitoare la achizitii publice;

+ **Raspunde de aprobarea achizitiei de produse si servicii** in aceasta ordine:

- a) primeste Referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite din partea sefilor de sectii sau de compartimente
 - b) verifica incadrarea achizitiei in Planul de achizitii
 - c) verifica stocul si consumul mediu
 - d) **selecteaza procedura pentru atribuirea contractului** in functie de valoarea estimata a acestuia,;
- + respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

Anexa nr.50

Atributii Sef Serviciu Administrativ

- + coordoneaza si raspunde de activitatea de gestionare a patrimoniului unitatii;
- + organizeaza receptionarea bunurilor procurate si intocmirea formelor necesare in cazul cand bunurile primite nu corespund cantitativ sau calitativ;
- + asigura organizarea si exercitarea masurilor pentru prevenirea si combaterea incendiilor, controleaza si raspunde de competenta echipelor constituite in acest scop;
- + asigura, in colaborare cu seful serviciului financiar-contabilitate inventarierea patrimoniului, in conditiile si la termenele stabilite prin actele normative;
- + raspunde de conservarea si manipularea corespunzatoare a bunurilor si tinerea evidentelor la depozite si la locurile de folosinta;
- + raspunde de curatenia in unitate si de igienizarea spatiilor ;
- + organizeaza si raspunde de serviciul de paza al unitatii



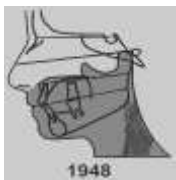
SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- + organizeaza si controleaza activitatile care asigura alimentatia bolnavilor;
- + asigura verificarea la timp si in bune conditii a aparatelor si utilajelor conform dispozitiilor in vigoare, luand masurile necesare pentru buna intretinere a imobilelor si instalatiilor aferente;
- + ia masuri pentru stabilirea si realizarea planului de perfectionare a pregatirii profesionale a cadrelor in subordine pe care le coordoneaza;
- + urmareste corelarea planului anual de achizitii cu creditele bugetare acordate unitatii;
- + urmareste dotarea unitatii cu mijloace de transport corespunzatoare, exploatarea in conditii optime a acestor mijloace si casarea lor în conditii legale;
- + raspunde de intocmirea planului de transport pe fiecare autovehicul si lucrator in parte;
- + elaboreaza propuneri pentru planurile de cheltuieli pe autovehicule;
- + ia masuri pentru inscrierea autovehiculelor repartizate la organele de politie;
- + asigura rodajul autovehiculelor;
- + respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

Anexa nr.51

Atributii Magazinier

- + primeste, pastreaza si elibereaza materialele aflate in gestiune ;
- + primeste, pastreaza si elibereaza obiecte de inventar si mijloace fixe numai pe baza de documente legale
- + receptioneaza calitativ si cantitativ, produsele care intra in gestiune, cu participarea ambelor parti (furnizor si beneficiar) si in prezenta membrilor comisiei de receptie numiti prin decizie;
- + rezultatele receptiei produselor se consemneaza in nota de receptie si constatare de diferente, care trebuie sa cuprinda toate elementele prevazute in formular, consemnind corect si vizibil toate datele produsului (marfii) receptionate;
- + urmareste termenul de garantie al produselor, care incepe sa curga din momentul livrarii produselor, certificat de calitate sau document fito-sanitar;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- + elibereaza produse din depozit numai pe baza de documente legale (bon materiale, etc.) cu viza C.F.P.;
- + verifica periodic stocurile din depozit, cantitativ si calitativ, pentru depistarea eventualelor lipsuri, deprecieri, degradari;
- + tine evidenta si urmareste restituierea ambalajelor catre furnizori;
- + tine evidenta tehnico-operativa de intrare si iesire a valorilor din gestiune pe fise de magazie sau alte documente legale;
- + raspunde material pentru pagubele produse in gestiune, prin neglijenta in serviciu, distrugere, abuzuri in serviciu, fals in acte, etc.;
- + nu permite intrarea in toate spatiile de depozitare decat a persoanelor autorizate de lege sau cele pentru care a dat propriul accept scris, conform Legii 22/1969 sau a altor legi in vigoare;
- + sesizeaza in scris sefii ierarhici pentru lipsuri, spargerii constatate in gestiunea sa, luand masuri de protejare a acestora pana la solutionarea legala a problemelor semnalate;
- + asigura si verifica zilnic gestiunea cu mijloace de protectie contra eventualelor spargerii a spatiilor de depozitare;
- + asigura si verifica existenta si buna functionare a mijloacelor din dotarea gestiunii impotriva incendiilor;
- + va semnala sefului de compartiment orice deficiente legate de locul de munca;
- + asigura reaptizarea pe sectii si compartimente a necesarului de materii si materiale, conform baremului aprobat de conducerea unitatii ;
- + ia masurile prevazute in actele normative privind receptia, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor materiale, pentru gospodarirea economicoasa si integritatea avutului obstesc;

Anexa nr.52

Atributii Sofer Autosanitara

- + asigura transportul bolnavilor in caz urgenta medicala , pentru investigatii si tratament , in incinta unitatii si in afara ei , la solicitarea medicilor din spital;
- + are in primire autosanitara si raspunde de exploatarea si intretinerea acesteia;
- + completeaza zilnic si corect foaia de parcurs a autovehiculului si o preda la prima ora a zilei urmatoare completarii acesteia;
- + raspunde de exactitatea consemnarii kilometrilor parcursi;
- + efectueaza schimbul de lubrifianti conform normelor tehnice existente in cartea autovehiculului;
- + efectueaza zilnic controlul autovehiculului si confirma executarea reviziilor tehnice, reparatiilor curente si capitale, conform prevederilor normativelor auto;
- + ia in primire si raspunde de inventarul autosanitarei;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

+ anunta seful serviciului administrativ in cazul unui eveniment de circulatie prin care se deterioreaza autovehiculul institutiei;

+ la sfarsitul programului de lucru este obligat sa verifice functionarea corecta a kilometrajului, iar in cazul aparitiei unei defectiuni la aparatul de bord, va anunta serviciul achizitiei, aprovizionare-transport pentru urgentarea reparatiei, fara de care sa nu poata circula;

+ pentru fiecare cursa efectuata si consemnata pe foaia de parcurs, va lua viza medicului (parafa) si stampila unitatii unde a efectuat cursa.

+ in cazul in care autovehiculul se defecteaza in timpul cursei, este obligat sa anunte serviciul administrativ, in cel mai scurt timp de la aparitia defectiunii;

+ autosanitara va circula pe baza planului zilnic dinainte stabilit de catre biroul aprovizionare-transport in functie de comenzile pe care le va primi la inceperea programului de lucru;

+ este obligat sa respecte Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului si sarcinile ce decurg din fisa postului;

+ raspunde material si disciplinar de depasirile de consum la carburant si lubrifianti;

+ ia orice masura pentru protejarea autovehiculului pe timpul sezonului rece, pentru a asigura functionalitatea normala a acestuia;

+ are obligatia de a se asigura ca autosanitara este dotata in permanenta cu oxigen, in cazul in care consuma oxigenul la efectuarea transportului de bolnavi, anunta imediat serv. administrativ pentru inlocuirea sau umplerea tuburilor cu oxygen;

+ asigura transportul medicamentelor, produselor biologice;

+ asigura transportul personalului medico-sanitar intre unitate si domiciliu in caz de urgenta;

+ curata si intretine autosanitara in interior, in conditii igienice si la sfarsitul programului o gareaza in incinta spitalului.

+ nu are voie sa refuze nici o solicitare, decat in caz de forta majora si doar cu acordul sefului de compartiment sau a medicului de garda.

+ respecta drepturile pacientului conform prevederilor OMS;

+ anunta in permanenta starea de indisponibilitate cu minim cu 24 de ore inainte (exceptie situatiile deosebite ivite cum ar fi un deces in familie, imbolnaviri,etc.);

+ poarta permanent telefonul mobil sau orice alt mijloc de comunicatie alocat pastrandu-l in stare de functionare;

+ se abtine la consumul de bauturi alcoolice cu cel putin 12 ore inaintea intrarii in tura, cat si pe toata perioada serviciului.

+ are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si un climat etic fata de pacient;

+ va raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;

+ va respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalul caruia se subordoneaza si va asigura indeplinirea acestora;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

+ raspunde de informarea corecta si prompta a sefului de serviciu asupra tuturor problemelor ivite in timpul serviciului si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu.

+ orice nelamurire cu privire la programul de functionare interioara, nu se va discuta public si se va solicita clarificarea privind nelamurirea avuta printr-o cerere scrisa, adresata sefului de compartiment ;

+ nu va parasii locul de munca decat cu acordul sefului de compartiment si va anunta din timp orice indisponibilitate fizica in indeplinirea atributiilor de serviciu ;

+ respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora ;

+ seful de compartiment si conducerea spitalului au dreptul de a modifica prevederile din aceasta fisa sau de a adauga articole suplimentare informand soferul de pe autosanitara asupra continutului acestora .

Anexa nr.53

Atributii Secretar-Dactilograf

+ primeste si arhiveaza corespondenta zilnica , diverse documente oficiale ale unitatii , solicitatii ale salariatilor , adrese si situatii din persoanelor fizice si juridice din afara unitatii , note telefonice, adrese faxate , etc;

+ prezinta corespondenta la semnat si o repartizeaza la servicii, sectii, compartimente, in timp util , conform rezolutiei directorului general ;

+ pregateste lista cu audiente la manager ;

+ participa la pregatirea lucrarilor pentru Comitetul Director;

+ primeste situatii informative de la sectii si ambulatoriu;

+ executa orice alte lucrari , la solicitarea sefului ierarhic , in limita competentei postului ;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

+ respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca , iar in cazul incetarii relatiilor contactuale orice declaratie publica legata de fostul loc de munca este atacabila ;

+ nu va parasii locul de munca decat cu acordul managerului si ii va semnala orice deficienta legata de locul de munca ;

+ pe perioada de timp necesara indeplinirii unor atributii de serviciu care impun parasirea locului de munca va comunica unde pleaca , timpul absentei si numele persoanei care ii va tine locul ;

+ asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena ;

+ respecta Regulamentul de organizare functionare si Regulamentul intern al unitatii ;

+ primeste si inregistreaza in registrul unic de intrari –iesiri toate documentele oficiale ale unitatii : solicitari ale salariatilor privind efectuarea concediilor de odihna, adeverinte, diverse adrese si situatii din partea persoanelor fizice si juridice din afara unitatii

+ primeste si inregistreaza toate colectiile de legislatie ale unitatii ;

+ prezinta corespondenta la semnat si o pregateste pentru a fi distribuita in servicii, sectii, compartimente, in timp util , conform rezolutiei managerului unitatii si o distribuie in timp util la destinatii;

+ dactilografiază in sistem electronic toate lucrarile ce-i sunt destinate;

+ gestioneaza timbrele pentru corespondenta unitatii ;

+ inregistreaza si receptioneaza toata corespondenta primita prin posta ;

+ tine evidenta corespondentei primite pe baza registrului de evidenta;

+ respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

Anexa nr.54

Atributii CURIER

+ transporta produsele societatii la domiciliul clientilor;

+ ridicarea si transportarea documentelor la /si de la/ parteneri ;

+ transportul materialelor necesare activitatilor de protocol;

+ primirea si transmiterea coletelor

+ transport de documente si corespondenta

+ primirea, inregistrarea si repartizarea corespondentei in interiorul societatii;

+ ridicarea si expedierea corespondentei la destinatari;

+ pastrarea si operarea in registrul cu evidenta delegatiilor din cadrul organizatiei;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- + pastrarea si operarea in registrul cu evidenta dispozitiilor conducerii;
- + raspunde administrativ, material si civil de echipamentele din dotarea locului de munca, a materialelor si dispozitivelor care contribuie la implinirea obiectului de activitate al postului.
- + raspunde administrativ, material si civil pentru siguranta trimerilor.
- + raspunde administrativ, material si civil asupra valorilor manipulate in timpul programului raspunde administrativ, material si penal pentru siguranta transportului si a bunurilor transportate
- + raspunde administrativ, material si penal pentru incidentele din timpul transportului care se incadreaza in legea circulatiei rutiere
- + raspunde administrativ, material si civil pentru daunele auto si terti.
- + raspunde administrativ, material si civil privind securitatea si sanatate a muncii, pentru respectarea pastrarii in cadrul aplicarii prestatiilor solicitate de post, a unei conduite comportamentale absolute normale ,domestice si fara nici o alta specificatie ,alta decit o activitate de lucru presupusa a fi ceruta de munca de transportul de documente si pachete de mici dimensiuni.
- + Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

Anexa nr.55

Atributii Muncitor calificat in meseria de Bucatar

- + prepara dietele repartizate de asistenta dieteticiana ;
- + respecta normele de pastrare, preparare si distributie a alimentelor;
- + respecta regulile de igiena sanitara;
- + distribuie hrana la sectiile stabilite, potrivit graficului de distributie;
- + urmareste ca personalul bucatariei sa efectueze curatenia conform indicatiilor asistentului de igiena.
- + raspunde de pregatirea legumelor si radacinoaselor;
- + participa la prepararea hranei, executand indicatiile bucatarului sef sau a asistentelor dieteticiene;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- + distribuie dimineata painea si micul dejun in sectie;
- + participa la distribuirea mesei la pranz sau seara;
- + sesizeaza conducerea compartimentului de deficiente semnalate in functionalitatea utilajelor din dotarea bucatariei;
- + insoteste transportul de alimente de la magazie la bucatarie;
- + efectueaza operatiunile pentru tocarea carni, prepararea piureurilor, maionezelor, etc.;
- + urmareste spalarea veselei ce se utilizeaza in procesul de prelucrare culinara a alimentelor;
- + dirijeaza procesul de curatire in bucatarie;
- + pune probele alimentare in borcane, potrivit indicatiilor asistentei dieteticiene ;
- + asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena , antiepidemice si antiseptice , a normelor de protectia muncii , precum si circuitele functionale satbilite ;
- + respecta normele igienico-sanitare, de protectia muncii , precum si circuitele functionale stabilite;
- + raspunde de curatenia din spatiul arondat serviciului ;

Anexa nr.56

Atributii Lenjereasa

- + corectarea eventualelor defecte ale produsului ;
- + pregatirea partilor componente ale produselor si montarea lor in vederea confectionarii huselor pentru aparatura medicala;
- + confectionarea, transformarea si repararea echipamentului de protectie pentru personalul sanitar, personal auxiliar, muncitori;



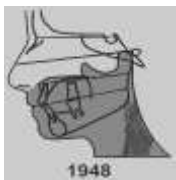
SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- + repararea lenjeriei de pat a bolnavilor ;
- + repararea uniformelor, paturilor, fetelor de masa, etc. si transferarea produselor la spalatoria centrala in vederea spalarii ;
- + inregistrarea produsului finit in gestiunea atelierului ;
- + **respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;**

Anexa nr.57

Atributii Garderobier

- + primeste si elibereaza inventarul personal al bolnavilor ce se interneaza si externeaza in unitatea sanitara;
- + gestioneaza si raspunde de buna pastrare a inventarului primit de la bolnavi;
- + verifica la primire si la eliberare evidenta scriptica cu cea factica a inventarului fiecarui bolnav internat sau externat;
- + conduce registrul de evidenta pentru fiecare bolnav pentru intervalul preluat pe timpul internarii;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- + executa ori ce alte sarcini legate de functionalitatea garderobei, trasate de seful ierarhic;
- + se preocupa permanent de imbunatatirea activitatii in domeniul respectiv, asigurand o deservire corespunzatoare a bolnavilor;
- + raspunde de executarea tuturor celorlalte sarcini trasate de seful ierarhic;
- + raspunde de corecta aplicare a normelor de protectie a muncii si PSI si a normelor sanitare.
- + respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca , iar in cazul incetarii relatiilor contactuale orice declaratie publica legata de fostul loc de munca este atacabila ;
- + nu va parasii locul de munca decat cu acordul sefului de compartiment;
- + pe perioada de timp necesara indeplinirii unor atributii de serviciu care impun parasirea locului de munca va comunica unde pleaca , timpul absentei si numele persoanei care ii vatin locul ;
- + asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena ;
- + va semnala sefului de compartiment orice deficianta legata de locul de munca.

Anexa nr.58

Atributii Muncitor calificat in meseria de Lacatus Mecanic

- + Asigura si raspunde de exploatarea corecta a instalatiilor de pompare, a statiilor de hidrofoare, a echipamentelor de exploatare a forajelor de mare adancime, a celor doua gospodarii de apa potabila de la sediul institutului;
- + Raspunde de intretinerea corecta a instalatiilor de apa potabila, asigurand verificarea periodica a calitatii apei utilizate, curatarea si clorinarea trimestriala a rezervoarelor si a intregii instalatii.
- + Asigura si raspunde de buna functionare si de exploatarea corecta a instalatiilor de aer comprimat de oxigen si aspiratie, numite aici instalatii netehnologice de fluide medicinale,



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

asigura prin personalul pe care il coordoneaza direct intretinerea si repararea acestor instalatii precum si mentinerea lor in functiune 24 de ore din 24.

- Asigura si raspunde de urmarirea lucrarilor si interventiilor executate de echipele de muncitori, de emiterea de bonuri de materiale in baza notelor de comenzi de lucrari emise de Serviciul Administrativ-Tehnic.

- Pastreaza evidentele lucrarilor executate si raspunde de corectitudinea acestora prin notele de comenzi completate la rezolvarea lor cu materialele utilizate, personalul care le-a realizat si timpul necesar interventiei precum si cu acceptul lucrarii de catre solicitant (semnatura pe nota de comanda a sefului de sectie unde s-a executat lucrarea).

- Asigura si raspunde de realizarea programului anual de pregatire in vederea anotimpului rece, prin verificari si lucrari de reparatii necesare la tamplarie, invelitori de la acoperisuri, instalatii de scurgere pluviala etc.

- Asigura si raspunde de inventarul atelierului mecanic de interventie si reparatii la instalatii, gestionand acest inventar in conformitate cu prevederile legale.

- Asigura si raspunde de buna functionare a instalatiilor de hidrant, a sistemelor de pompare special destinate aceste instalatii precum si de existente in permanenta a stocului limita de apa necesar unei interventii in rezervoare tampon ale gospodariilor de apa;

- Asigura si raspunde de efectuarea reparatiilor necesare la electromotoare, transformatoare, alte echipamente electrice ce necesita astfel de lucrari si care se executa in afara spitalului raspunzand de receptia acestor lucrari si de calitatea executarii lor

- Urmareste si raspunde de buna functionare a utilajelor din blocul alimentar, a masinilor de curatat zarzavat ,cartofi, de tocat carne, a robotilor de prelucrat alimente si a agregatelor frigorifice.

- Urmareste si raspunde de repararea mobilierului metalic din sectiile de tratament astfel ca acestea sa poata fi exploatate corespunzator: paturi, mese, noptiere.

- Asigura aplicarea permanenta a graficului de revizii si reparatii intocmind procese verbale de constatare in caietul de urmarire a activitatii, la toate punctele in care intervine si ia semnaturi pentru calitatea prestatiei de la seful sectiei respective.

- Pastreaza permanent asupra sa caietele de urmarire a activitatii si/sau notele de comanda primite de la maistrul coordonator pe care le preda completate corespunzator la sfarsitul fiecarei luni de zile.

- Asigura realizarea unor lucrari de mica importanta de confectionii metalice, specifice lacatuseriei cum ar fi confectionarea de grilaje, usi metalice.

- In cazul defectiunilor neprevazute sau constatarii de uzura prematura a unor organe de masini, se efectueaza reconditionarea sau inlocuirea lor.

- Executa diferite lucrari simple de lacatuserie ca debitari de materiale, debavurari si polizari, curatari de piese si organe de masini demontate pentru reparatie si revizie.



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
"Prof.Dr.Dan Theodorescu"
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- ✚ Curata si spala piesele la masinile demontate.. - Ajusteaza suprafetele fara tolerante, muchii si racordari dupa sablon
- ✚ Ciopleste cu dalta canalele pentru sudura la piesele din fonta de otel.
- ✚ Gaureste cu masina electrica de mana, gaurile cotate liber.
- ✚ Repara piese simple de la cuptoare si instalatiile auxiliare de alimentare, armature metalice paleti de malaxor, racleti de la masini de sablaj
- ✚ Participa la montarea si demontarea burbourilor, filtrelor de motorina si ulei ale motoarelor termice. - Gudroneaza interior si exterior conductele de apa, aer, abur si gaz ;
- ✚ Debiteaza cu dalta sau fierastraul de mana materiale laminate, polizandu-le si pilindu-le fara toleranta.
- ✚ Strapunge ziduri si plansee in vederea montarii utilajelor.
- ✚ Asambleaza prin nituire la rece, parti simple ale unor subansambluri.
- ✚ Urmareste si raspunde de buna functionare a utilajelor din cadrul spalatorii, intervenind in timp util pentru eliminarea imediata a defectiunilor ce pot aparea la acestea, masini de spalat, storcatoare ,centrifuge, calandru si masini de uscat rufe;
- ✚ Asigura aplicarea permanenta a graficului de revizii si reparatii intocmind procese verbale de constatare in caietul de urmarire a activitatii, la toate punctele in care intervine si ia semnaturi pentru calitatea prestatiei de la seful sectiei respective ;
- ✚ Pastreaza permanent asupra sa caietele de urmarire a activitatii si/sau notele de comanda primite de la maistrul coordonator pe care le preda completate corespunzator la sfarsitul fiecarei luni de zile ;
- ✚ Asigura realizarea unor lucrari de mica importanta de confectii metalice, specifice lacatuseriei cum ar fi confectionarea de grilaje, usi metalice ;
- ✚ Controleaza periodic exploatarea corecta a utilajelor, in scopul prevenirii eventualelor avarieri accidentale ;
- ✚ Controleaza buna functionare a sistemului de ungere centrala automata sau a efectuarii ungerii conform normativelor de ungere manuala ;
- ✚ In cazul defectiunilor neprevazute sau constatarii de uzura prematura a unor organe de masini, se efectueaza recondiionarea sau inlocuirea lor ;
- ✚ Executa reparatii curente si reparatii capitale conform fiselor de constatare tehnica si a termenului prevazut in plan ;
- ✚ Executa diferite lucrari simple de lacatuserie ca debitari de materiale, debavurari si polizari, curatari de piese si organe de masini demontate pentru reparatie si revizie ;
- ✚ Ajusteaza bavuri la piesele prelucrate mecanic ;
- ✚ Insurubeaza si desurubeaza suruburi si piulite, reteaza capetele de suruburi si piulite
- ✚ Participa la montarea si demontarea burbourilor, filtrelor de motorina si ulei ale motoarelor termice ;
- ✚ Confectioneaza stifturi de siguranta ;
- ✚ Strapunge ziduri si plansee in vederea montarii utilajelor ;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- + Indreapta profile si table de dimensiuni mai mici ;
- + Stemuie franghia gudronata in tub cu mufa, aseaza tuburi in santuri ;
- + Indoaie la rece si cald, intr-un sant plan tevi cu diametrul de pana la 35mm. ;
- + Monteaza armaturi pe teava, fixeaza conducte pe pereti si plafon ;
- + Asambleaza prin nituire la rece, parti simple ale unor subansambluri ;
- + Tencuieste gaurile pentru suruburi si nituri cu cap ingropat ;
- + Demonteaza, curate, unge si monteaza broaste simple ;
- + Urmareste si raspunde de aplicarea tuturor normelor de protectie a muncii, norme P.S.I. specifice locului de munca ;
- + Sesizeaza imediat ce constata defectiuni pe care nu le poate remedia, sefului de echipa si/sau sefului de atelier, in caz de avarie procedand conform instructajului si a prescriptiilor cunoscute din scoala de calificare ;
- + Raspunde de toate pagubele produse prin degradarea de bunuri sau neglijenta in executarea de lucrari superficiale sau necorespunzatoare ;

Anexa nr.59

Atributii Muncitor calificat in meseria de Electrician

- + Asigura si raspunde de exploatarea corecta a instalatiilor de alimentare cu energie electrica de la partea de bransament joasa tensiune a Postului General de Transformare si pana la terminalele consumatoare ;
- + Asigura si raspunde de obtinerea autorizatiilor necesare exercitarii meseriei de electrician, de vizarea periodica a acestora pe domeniile de activitate precizate de lege ;
- + Asigura si raspunde de buna functionare a instalatiilor de paratonier, acolo unde este cazul, de verificarea periodica a acestora si de refacerea continuitatilor acolo unde acesta au fost intrerupte din diverse motive ;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

Asigura si raspunde de eliminarea din circuitele electrice in exploatare a tuturor improvizatiilor si interventiilor neavizate si neautorizate ; patroanelor necorespunzatoare sau a altor tipuri de sigurante neomologate ;

Asigura si raspunde de integritatea si completarea tuturor tablourilor electrice de distributie, de existenta in interiorul acestora a schemelor de alimentare precum si de inscripționarea tuturor circuitelor deservite ;

Asigura si raspunde de respectarea tuturor normelor P.S.I. si P.M. care reglementeaza interventia in instalatiile de forta, de utilizarea numai a echipamentelor si sculelor omologate si verificate corespunzator ;

Asigura si raspunde de buna functionare a lampilor automate de iluminat ce intra in actiune la caderea curentului electric, raspunde de verificarea periodica a acestora, de starea de functionare a lampilor si a acumulatorilor ;

Asigura si raspunde de dotarea cu covoare de cauciuc electroizolante aferente tablourilor electrice de distributie;

Asigura si raspunde de functionarea corespunzatoare a tuturor electromotoarelor ce doteaza instalatii, utilaje, echipamente, de repararea si reconditionarea acestora atunci cand este necesar ;

Asigura si raspunde de calitatea lucrarilor, a inlocuirii tuturor neajunsurilor aparute in instalatia electrica : inlocuirea becurilor si a lampilor fluorescente arse, inlocuirea prizelor, a stecherelor, a fasungurilor, a intrerupatoarelor, a contoarelor, a altor elemente de comanda sau activare care se defecteaza sau se ard ;

Asigura si raspunde de buna functionare a panoului general de transformare, a echipamentelor din dotarea acestuia precum si a existentei tuturor echipamentelor si a planurilor necesare unei interventii in acest punct ;

Asigura si raspunde de buna functionare a gospodariei de apa a tuturor echipamentelor care concursa la exploatarea apei din subteran, depozitarea si pomparea acesteia in statiile de hidrofoare, precum si de buna functionare a instalatiilor de automatizare care deservesc aceste echipamente ;

Participa la executia de lucrari in constructii, realizand reparatii la tencuieli, vopsitorii, alte lucrari specifice necesare imbunatatirii activitatilor sau ca urmare a deciziei de schimbare a destinatiei unor spatii;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

Anexa nr.60

Atributii Muncitor calificat in meseria de instalator sanitar

✚ Natura lucrarilor efectuate de instalatorul tehnico-sanitar se concretizeaza prin operatii legate de elementele componente ale instalatiilor de apa – canal, instalatiilor de gaze, instalatiilor de incalzire centrala si instalatiilor cu apa-retele exterioare, avand ca scop sa asigure un confort cat mai complet.

✚ In procesul tehnologic pentru executarea instalatiilor se disting doua faze : una de prelucrare a conductelor si accesoriilor prin taiere, gaurire, indoire pentru a le da forma necesara si alta de asamblare si de montare a aparatelor, conductelor si accesoriilor, in scopul obtinerii lucrarii finite .

✚ Executa interventii de reparatii a instalatiilor sanitare, tehnologice si netehnologice, termice, a instalatiilor de alimentare cu gaze naturale atunci cand acestea nu implica existenta unei autorizatii speciale.



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

+ Inlocuirea / repararea / curatarea armaturilor din instalatiile termomecanice (robineti, ventile de sens, filtre, etc), a pompelor de circulatie precum si a boilerelor de preparare a apei calde menajere.

+ Inlocuirea de garnituri intre flanse sau alte elemente de etanseitate la robineti, imbinari, cuplaje la instalatiile termomecanice.

+ Inlocuirea de garnituri oringuri sau elemente de etanseitate la baterii, robineti, imbinari, cuplaje.

+ Inlocuirea de obiecte sanitare : lavoare, W.C., rezervoare de apa W.C., cazi, elemente de comanda pentru instalatii sanitare (baterii), flotoare, dusuri de mana etc.

+ Executa lucrari de intretinere si reparatii a componentelor instalatiilor de incalzire (conducte, distribuitoare, radiatoare, robineti, aerisitoare,etc);

+ Realizarea de trasee de instalatii de complexitate redusa, pe distante mici, pentru alimentari cu apa etc.

+ Montarea tevilor din plumb de presiune.

+ Executarea lipiturilor de prelungire la tevi de plumb.

+ Imbinarea si lipirea cu adeziv a conductelor din tevi PVC.

+ Montarea accesoriilor mici (portprosop, portsapun, carlig, etc.).

+ Executarea indoirilor la cald pentru realizarea curbilor la tevi PVC-dur.

+ Montarea armaturilor simple necesare obiectelor sanitare (robinet simplu, robinet cu brat basculant).

+ Sa cunoasca metode pentru montarea conductelor din tevi de otel sau PVC si din tuburi de fonta, pantele conductelor si amplasamentul armaturilor si dispozitivelor de siguranta si control.

+ Sa cunoasca tipuri si dimensiuni ale arzatoarelor de gaze si de tip casnic, contoarele volumetrice, obiecte sanitare si aparate de bucatarie

+ Executa si alte sarcini primite pe cale ierarhica.

Anexa nr.61

Atributii Muncitor calificat in meseria de telefonist

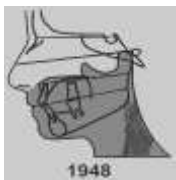
+ Cunoasterea centralelor telefonice manuale, semiautomate si automate cu capacitate, numar de pozitii, numar de legaturi telefonice, diversitate de operatiuni, grad de solicitare etc., diferit de la o centrala la alta ;

+ primirea si deservirea convorbirilor telefonice, precum si a prestatilor speciale ;

+ Supravegherea desfasurarii traficului telefonic, coordonarea, indrumarea si conducerea activitatii telefonistelor ;

+ Organizarea legaturilor telefonice pe cai ocolite, pe directiile de circuite repartizate in functie de trafic ;

+ Egalizarea timpului de asteptare a convorbirilor pe legaturi telefonice interurbane;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

+ Primirea comenzilor de convorbiri telefonice urbane, interurbane si internationale, pentru informatii sosite, precum si a reclamatilor referitoare la functionarea instalatiilor telefonice ;

+ Deservirea comenzilor de convorbiri telefonice urbane, interurbane si internationale de plecare, transit si sosire, a celor pentru informatii si prestatii telefonice speciale ; stabilirea duratei convorbirilor (a taxelor) pentru prestatiile telefonice

+ Verificarea bunei functionarii a echipamentului de la schimbator si a legaturilor telefonice, sesizarea, inregistrarea si comunicarea catre personalul tehnic de intretinere a opririlor tehnice in instalatiile telefonice, precum, si urmarirea restabilirii bunei functionarii a acestora

Se documenteaza si aplica :

+ regulamentul de utilizare a comunicatiilor telefonice interurbane si internationale si instructiunile de exploatare a comunicatiilor telefonice interurbane si internationale ;

+ tariful convorbirilor telefonice interurbane si internationale si a prestatiilor telefonice speciale ;

+ ordinele si dispozitiile cu privire la exploatarea serviciului telefonic ;

+ folosirea echipamentului centralelor telefonice ;

+ efectuarea tuturor serviciilor din centrala telefonica, la nivelul cerintelor centralei deservite ;

+ caile de indrumareale traficului telefonic interurban si international, la nivelul cerintelor centralei deservite ;

+ modul de verificare a bunei functionare a echipamentului telefonic ;

+ formularistica folosita in serviciu si modul de completare a acesteia

+ se preocupa de pregatirea si perfectionarea profesionala in domeniu .

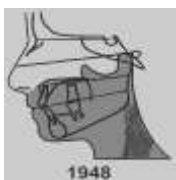
Anexa nr.62

Atributii Muncitor calificat in meseria de fochist

+ Urmareste si raspunde de buna functionare si de exploatarea corecta a cazanelor din centrala termica si a instalatiilor care compun centrala, conform normelor si normativelor in vigoare si a prescriptiilor specifice I.S.C.I.R. .

+ Urmareste si raspunde de asigurarea apei calde si a furnizarii agentului termic conform programului pe perioada rece ;

+ Urmareste si raspunde de buna functionare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulatie a agentului termic, a pompelor de epuismet din basa colectoare ;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

- + Asigura reglarea, ungerea si verifica permanent starea cuplajelor acestora, intervenind direct la inlaturarea defectelor ce pot aparea ;
- + Raspunde de inlaturarea neetanseitatilor de apa, abur, combustibil si si inlocuirea garniturilor defecte din C.T. si spalatorie ;
- + Executa reviziile si reparatiile curente din C.T. si spalatorie ;
- + Asigura curatenia locului de munca si interzice acesul persoanelor straine in incinta centralei ;
- + Asigura si raspunde de pastrarea caietului de predare a serviciului, de completarea si de prevenirea degradarii sau distrugerii acestuia; predarea serviciului fara completarea procesului verbal fiind considerata abatere si sanctionata ca atare ;
- + Sesizeaza imediat ce constata defectiuni pe care nu le poate remedia, sefului de echipa si/sau sefului de atelier, in caz de avarie procedand conform instructajului si a prescriptiilor cunoscute din scoala de calificare ;
- + Urmareste si raspunde de aplicarea tuturor normelor specifice centralelor termice ce utilizeaza gazul metan;
- + Asigura si raspunde de pastrarea caietului de predare a serviciului, de completarea si de prevenirea degradarii sau distrugerii acestuia; predarea serviciului fara completarea procesului verbal fiind considerata abatere si sanctionata ca atare ;
- + Sesizeaza imediat ce constata defectiuni pe care nu le poate remedia, sefului de echipa si/sau sefului de atelier, in caz de avarie procedand conform instructajului si a prescriptiilor cunoscute din scoala de calificare ;
- + Raspunde de toate pagubele produse prin degradarea de bunuri sau neglijenta in executarea de lucrari superficiale sau necorespunzatoare ;
- + Urmareste si raspunde de aplicarea tuturor normelor de protectie a muncii, norme P.S.I. specifice centralelor termice ce utilizeaza gazul metan ;
- + Sa cunoasca bine instalatia de tratare a apei, circuitul apa-abur-condensat al Centralei Termice ;
- + Sa asigure supravegherea indicilor chimici ai apei de adaos, de alimentare, ao apei din generator a aburului si condensatului recuperate, prin executarea analizelor conform standardelor in vigoare si cu precizia necesara ;
- + Sa cunoasca implicatiile depasirii valorilor indicilor chimici admisi, asupra functionarii in conditiile de siguranta a generatoarelor de abur si de apa fierbinte ;
- + Sa inscrie in registrele de analiza valorile determinate, sa semneze pentru acestea si sa comunice Sefului Centrala Termica orice abatere constatata de la indicii admisi ;
- + Sa predea si sa ia in primire serviciul verificand buna functionare a instalatiei de tratare a apei ;
- + rezultatul predarii-primirii se va consemna in registrul de analiza ;



SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALA
“Prof.Dr.Dan Theodorescu”
Calea Plevnei nr.17-21 , sector 1 , Bucuresti Tel./Fax : 021-315.88.55 ;
www.spitalomf.ro
Cont trez. Sect.1 : RO24TREZ7015041 XXX000392
Cod fiscal : 4267265

+ urmareste si raspunde de buna functionare si de exploatarea corecta a cazanelor din centrala termica si a instalatiilor care compun centrala, conform normelor si normativelor in vigoare si a prescriptiilor specifice I.S.C.I.R.

+ Urmareste si raspunde de asigurarea apei calde si a furnizarii agentului termic conform programului pe perioada rece ;

+ Urmareste si raspunde de buna functionare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulatie a agentului, a pompelor de epuismet din basa colectoare ;